

Que, el principio 4 de la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión señala que: *“El acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho. Este principio sólo admite limitaciones excepcionales que deben estar establecidas previamente por la ley para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional en sociedades democráticas”*;

Que, la Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública, aprobada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, OEA, en su artículo 11, número 1 determina que: *“La solicitud de Información puede ser presentada por escrito, por vía electrónica, verbalmente en persona, por teléfono o por cualquier otro medio análogo (...)”*;

Que, la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico en el capítulo primero en el número 2 en entre las finalidades determina en la letra b) *“Incrementar la calidad de los servicios y productos públicos que el Estado tiene que suministrar a los ciudadanos al mejorar la eficiencia, la eficacia y una mayor transparencia de la gestión pública, aprovechando la utilización de las TIC en el Gobierno y en la Administración Pública”*. Asimismo, promueve los principios del gobierno electrónico entre los que se encuentra la transparencia;

Que, la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a la finalidad del gobierno abierto, establece en la letra b) que: *“Las políticas y acciones de gobierno abierto que lleven a cabo los países deberán buscar crear valor público teniendo por finalidad la concreción del derecho de los ciudadanos a un buen gobierno, que se traduzca en un mayor bienestar y prosperidad, en mejores servicios públicos y calidad de vida de las personas, para contribuir al fortalecimiento de la democracia, afianzar la confianza del ciudadano en la administración pública y al desarrollo efectivo de las máximas del bien común, el buen vivir, el vivir bien y la felicidad de las ciudadanas y ciudadanos bajo una perspectiva de desarrollo sostenible, inclusión y respeto a la dignidad humana y la diversidad cultural”*;

Que, la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a los Pilares del Gobierno Abierto en la letra c) señala que, *“se consideran bajo una lógica sistémica, en la que cada uno contribuye al logro de los otros de manera orgánica e interdependiente, que son: transparencia y acceso a la información pública”*;

Que, la Carta Iberoamericana Gobierno Abierto, en el capítulo cuarto sobre Componentes fundamentales y orientaciones para la implementación de la Carta en la letra c), en relación a los datos públicos para el desarrollo incluyente y sostenible, señala que: *“En materia de apertura de datos, los gobiernos deberían diseñar, implementar y desarrollar*



Panamericana Sur Km 1 ½ y 11 de Noviembre.



+593 (03) 2 318-163



www.gasolineraespochep.ec



GASPOCH

GASOLINERA POLITÉCNICA E.P

portales de datos abiertos y elaborar normativas y/o pautas metodológicas para su adecuada categorización, uso y reutilización por parte de la ciudadanía y otros actores del ecosistema del gobierno abierto (...)”;

Que, en el Compromiso de Lima en la VIII Cumbre de las Américas, denominado “Gobernabilidad Democrática frente a la Corrupción”, en la letra b) número 20 se establece entre los compromisos: Impulsar el establecimiento de un Programa Interamericano de Datos Abiertos, en el marco de la OEA, con el objetivo de fortalecer las políticas de apertura de información, e incrementar la capacidad de los gobiernos y ciudadanos en la prevención y el combate a la corrupción, teniendo en cuenta los importantes trabajos realizados en el ámbito interamericano en esta materia y otras iniciativas regionales y mundiales;


Que, los artículos 90 y 93 del Código Orgánico Administrativo determinan que las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de las nuevas tecnologías y medios electrónicos, para lo cual se deberán habilitar canales o medios para la prestación de servicios electrónicos y se deberán garantizar su acceso, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimiento;

Que, el artículo 96 del Código Orgánico Administrativo dispone que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate; y, 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate;

Que, el artículo 5, números 2 y 4 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establecen que los derechos de las y los administrados son: *“(...) conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos. Además, acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes”*;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, le corresponde a la máxima autoridad de la Defensoría del

 Panamericana Sur Km 1 ½ y 11 de Noviembre.

 +593 (03) 2 318-163

 www.gasolineraespoche.com.ec



GASPOCH

GASOLINERA POLITÉCNICA E.P

Pueblo cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y los instrumentos internacionales de derechos humanos;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual establece que: *“La Transformación Digital constituye el proceso continuo de adopción multimodal de tecnologías digitales que cambian fundamentalmente la forma en que los servicios gubernamentales y del sector privado se idean, planifican, diseñan, implementan y operan, con el objeto de mejorar la eficiencia, seguridad, certeza, velocidad y calidad de los servicios, optimizando sus costos y mejorando las condiciones de transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su interrelación con los ciudadanos”*;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) dispone que todas las instituciones públicas, organizaciones y demás sujetos obligados por la 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;

Que, los artículos 12 y 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) determinan que la Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como también establece sus atribuciones;

Que, el artículo 5, número 1 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina que una de las atribuciones de la Defensoría del Pueblo, como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, *“Diseñar procedimientos, lineamientos, instructivos, guías metodológicas y, en general instrumentos relacionados con la promoción de la transparencia y la garantía del derecho humano de acceso simple y ágil a la información pública, los cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte de los sujetos obligados”*;

Que, el artículo 6 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que los sujetos obligados conforman el Comité de Transparencia como instancia institucional responsable de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que, el artículo 7 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que cuando las entidades obligadas no se encuentren en la posibilidad de conformar un Comité de Transparencia, las máximas autoridades designarán a una servidora o servidor como oficial de transparencia, quien tendrá la responsabilidad de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;



Panamericana Sur Km 1 ½ y 11 de Noviembre.



+593 (03) 2 318-163



www.gasolineraespoche.ec



GASPOCH

GASOLINERA POLITÉCNICA E.P

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0021, del 12 de julio de 2022, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emitió la Política de Datos Abiertos, con el cual dispone la implementación de los datos abiertos en la Administración Pública Central, a fin de fortalecer la participación ciudadana, la transparencia gubernamental, mejorar la eficiencia en la gestión pública, promover la investigación, el emprendimiento y la innovación en la sociedad. El artículo 6 sobre la gobernanza para los datos abiertos, en su literal g) establece que: “Actualizar los instrumentos normativos que permitan hacer operativa la implementación de la Política y Guía de Datos Abiertos, por lo menos cada dos años, o cuando sea pertinente”;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece: “Ámbito.- Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la Republica.”

Que, el artículo 2 numeral 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que: “Regular la autonomía económica, financiera, administrativa y gestión de las empresas públicas, con sujeción a los principios y normativa previstos en la Constitución de la República, en ésta y en las demás leyes, en lo que fueren aplicables”

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece: “Definiciones. - Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. La empresa pública, en las que el Estado o sus instituciones tengan la mayoría accionaria. Las empresas filiales son sucursales de la empresa pública matriz que estarán administradas; por un gerente, creadas para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada. Las Agencias y Unidades de Negocio son áreas administrativo – operativo de la empresa pública, dirigidas por un administrador con poder especial para el cumplimiento de las atribuciones que sean conferidas por el representante legal de la referida empresa, que no gozan de personería jurídica propia y que se establecen para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada.”

Que, mediante Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024 del 4 de abril de 2024 y publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 537 del 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo Encargado, expidió el “Instructivo para la Aplicación de los Parámetros Técnicos en el Cumplimiento de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a través de la Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”; instrumento legal que determina el procedimiento que aplicarán los sujetos obligados para el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general;



Panamericana Sur Km 1 ½ y 11 de Noviembre.



+593 (03) 2 318-163



www.gasolineraespoche.p.e.c

Que, a través de la Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2024 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo de Ecuador Encargado, aprobó la “Guía metodológica integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”, que consta como Anexo a dicha resolución;

Que, la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P., fue creada como empresa pública mediante resolución del Consejo Politécnico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en sesión extraordinaria realizada el 16 de octubre del año 2014;

Que, Con acción de personal Nro. 006-GASPOCH-2024 el 26 de noviembre del 2024, en calidad de Presidente del Directorio de la Empresa Pública ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P, Ing. Jenny Basantes A., Phd, amparada en lo que establece la LOEP art. 22 y Normativa interna, designa al Ing. MBA. Mateo Coronel Cáceres para que ejerza las funciones de Gerente General de la Estación de Servicio Gasolinera Politécnica E.P. y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.”

Que, Con Resolución Administrativa N° RES-015-GR-GASPOCH-EP-2026 de fecha 20 de febrero de 2026, se resuelve: (...) Disponer la subrogación de funciones del Gerente General de la ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P., cargo que ejerce el Ing. MBA. Mateo Coronel Cáceres, designado mediante Acción de Personal Nro. 006-GASPOCH-2024, de 26 de noviembre de 2024, suscrita por la Ing. Jenny Basantes A., PhD., en su calidad de Presidenta del Directorio de la Empresa Pública, conforme a la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa interna vigente; a favor del señor Economista MARCELO ALEXANDER BALAREZO BADILLO, portador de la Cédula de Ciudadanía No. 0603911546, quien ejercerá el cargo de Gerente General Subrogante, conforme a la Acción de Personal Nro. 004-GASPOCH-EP-2026, de 18 de febrero de 2026 (...).

Por los considerandos expuestos, en uso de las facultades atribuidas por la Constitución y la Ley;

RESUELVO:

RESUELVE EXPEDIR EL INSTRUCTIVO INTERNO DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P. PARA DAR CUMPLIMIENTO LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)

Artículo 1.- Objeto. - El objeto de esta resolución es la creación, conformación y funcionamiento del comité de transparencia el cual promoverá la vigilancia y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como, los lineamientos y directrices emitidas por el órgano rector, a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos.

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en esta resolución son de cumplimiento obligatorio para el personal directivo, operativo, servidores y trabajadores públicos de la ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.



Panamericana Sur Km 1 ½ y 11 de Noviembre.



+593 (03) 2 318-163



www.gasolineraespochechec

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades. - El comité de transparencia tiene la función y responsabilidad de:

- a) Vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la ley, y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- b) Recopilar y revisar la información actualizada que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP.
- c) Conocer la autorización de la publicación mensual de la información, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, relacionados con las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, así como la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública.

Artículo 4.- Integración del Comité de Transparencia. - El comité de transparencia de la ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P., está conformado por las personas titulares de las siguientes unidades:

- a) Gerencia General
- b) Subgerencia Administrativa-Financiera
- c) Subgerencia Proyectos
- d) Subgerencia de Asesoría Jurídica
- e) Unidad de Talento Humano
- f) Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
- g) Unidad de Contabilidad

Se designa al/a responsable de la Unidad de Talento Humano de la ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P., como responsable de atender la información pública en el ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P., y por lo tanto presidirá el Comité de Transparencia Institucional.

Se designa al/a responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P., quien ejercerá las funciones de la Secretaría del Comité de Transparencia del ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

Se designa al/a responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, como administrador del enlace y contenido de Transparencia en la página Web Institucional.

Artículo 5.- Responsabilidades del comité de transparencia. - Para garantizar el funcionamiento del comité de transparencia, es necesario establecer las responsabilidades

que tendrá a su cargo, con el propósito de garantizar la gestión como instancia institucional encargada de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5.1. De la Presidencia del comité de transparencia

- a) Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional que deberá registrar en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, además de disponer la difusión en el enlace “Transparencia” del sitio web de la Estación de Servicios ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P., así como en el Portal Nacional de Transparencia.
- b) Aprobar y autorizar el envío del informe mensual a la máxima autoridad institucional certificando el cumplimiento y adjuntando las plantillas de las obligaciones de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como del informe anual. Además, alertará a la máxima autoridad institucional y al comité de transparencia sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos establecidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- c) Establecer el procedimiento interno que tendrá el comité de transparencia en cuanto a la planificación de sus reuniones conforme se prevé en este documento.
- d) Receptar, coordinar, dar seguimiento, elaborar y registrar el Informe Anual, en el Portal Nacional de Transparencia dentro de las fechas previstas por la Ley.
- e) Otras que considere que deba cumplir para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

5.2. De la Secretaría del comité de transparencia

- a) Elaborar las convocatorias, actas de reuniones e informes del Comité, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de la presidencia del comité de transparencia.
- b) Elaborar el informe mensual para revisión y aprobación de la presidencia del Comité de Transparencia; certificando el cumplimiento y adjuntando las plantillas de las obligaciones de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa.
- c) Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por la presidencia del comité de transparencia, garantizando su acceso por parte de cualquier persona servidora pública, ciudadanía, o quien tenga interés sobre esta información.
- d) Generar un canal de comunicación para los miembros del Comité de Transparencia para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el comité y las UPI de la institución, el correo electrónico con la siguiente denominación: comitetransparencia@gasolineraespoche.ec.
- e) Apoyar a la presidencia del comité de transparencia en el ejercicio de sus funciones.



- f) La secretaria será responsable de difundir la información y actualización de la normativa y demás aplicables que emita el ente rector.
- g) Otras funciones que le sean atribuidas por el comité de transparencia.

5.3. De las Unidades Poseedoras de la Información (UPI)

- a) La carga de la información deberá ser realizada por cada una de la Unidades Poseedoras de la Información (UPI) al Portal Nacional de Transparencia y al Sistema de Gestión de la Estación de Servicios ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P., cumpliendo los requisitos y plazos, emitidos por la Defensoría del Pueblo del Ecuador.
- b) Las UPI remitirán la información en formato Excel o el formato establecido por la entidad nominadora al Asistente de Gerencia de la Estación de Servicios ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P., para posterior ser descargadas y subir en formatos de datos abiertos al Portal Nacional de Transparencia, hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, con el propósito de que esta información sea revisada, validada, ajustada y aprobada por la Presidencia del Comité de Transparencia para su registro en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 de cada mes.
- c) Previo a la aprobación de la Presidencia del Comité de Transparencia, de requerirse ajustes o correctivos, la información será editada o modificada por la UPI correspondiente, previa notificación por parte de la presidencia del comité de transparencia.
- d) La responsabilidad de la información generada en cada matriz proporcionada por el ente rector, es de absoluta responsabilidad de cada unidad poseedora de la información.

Artículo 6.- De las convocatorias. - La secretaria del comité de transparencia realizará las convocatorias de manera formal mediante el sistema oficial de gestión documental del que disponga o a través de correo electrónico creado para el efecto; además, se priorizará la notificación de manera escrita, dirigido a quienes integren el comité.

La convocatoria señalará el orden del día aprobado por la presidencia del comité de transparencia, la fecha, la hora, el lugar y la modalidad y adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse. Para las sesiones ordinarias la secretaria remitirá la convocatoria con al menos dos (2) días de antelación, y para las sesiones extraordinarias podrá convocarla dentro de las 24 horas.

Artículo 7.- De la periodicidad y quórum de instalación. - Para la instalación del comité de transparencia se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto. Las personas técnicas requeridas por el comité tendrán voz y no voto.



Panamericana Sur Km 1 ½ y 11 de Noviembre.



+593 (03) 2 318-163



www.gasolineraespoche.com

El comité de transparencia sesionará de forma ordinaria cada mes, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias o las circunstancias así lo ameriten.

La asistencia de las personas integrantes del comité de transparencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio.

Artículo 8.- De las ausencias y suplencias. - En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de las personas integrantes del comité de transparencia, estos justificarán su ausencia por escrito o correo electrónico dirigido a la presidencia y la secretaría del comité, pudiendo designar a un delegado que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión.

Artículo 9.- De la votación. - El orden del día aprobado por la presidencia del comité de transparencia podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de las personas integrantes con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, la presidencia del comité dispondrá a la secretaría tomar a consideración la votación correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan a la sesión.

Las resoluciones del comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos de quienes asistan a la sesión y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente.

Quienes 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.

Artículo 10.- De los conflictos de interés e invitados. – La presidencia del comité podrá restringir la participación de cualquiera de sus integrantes o la no consideración del voto de cualquiera de ellas, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés.

En caso de que la presidencia del comité se excuse, la asumirá la persona que defina la mayoría de integrantes presentes.

Las personas integrantes del comité podrán solicitar la intervención de otras personas servidoras públicas cuando el tema a tratarse lo amerite, previa autorización de la presidencia del comité. Las personas invitadas deberán tener conocimiento del tema a tratarse y tendrán voz, pero no voto.

Artículo 11.- De la elaboración y contenidos de las actas. Las actas de las sesiones del comité contendrán: lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, indicación de la modalidad y tipo de sesión, nombres de las personas asistentes, puntos tratados,



Panamericana Sur Km 1 ½ y 11 de Noviembre.



+593 (03) 2 318-163



www.gasolineraespoche.ec



GASPOCH

GASOLINERA POLITÉCNICA E.P

aspectos principales de los debates y deliberaciones, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos. La secretaría del comité notificará lo resuelto, de ser el caso, a quien corresponda dentro del término de dos (2) días contados a partir de concluida la sesión.

La secretaría del comité elaborará las actas en el término de cinco (5) días de concluida la sesión, y remitirá para la aprobación correspondiente a la siguiente sesión del comité.

Quienes integran el comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, dentro de la sesión correspondiente se conocerán y tramitarán.

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.

Si alguien del comité, al corregir las exposiciones, cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la secretaría pondrá este particular en conocimiento de la presidencia 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 se trate de cambiar la votación efectuada por quienes conforman el comité durante la sesión; este particular, de presentarse, será informado a la máxima autoridad de la entidad.

Artículo 12.- Del lugar de las sesiones. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o telemática. Para cualquiera de los casos, las decisiones que se tomen deberán ser grabadas y constar por escrito en el acta que la secretaría prepare para el efecto.

Artículo 13.- Responsable institucional de la transparencia activa. – El comité de transparencia será responsable del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia activa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 14.- Responsable institucional de la transparencia pasiva. – El comité de transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia pasiva, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El Comité de transparencia deberá garantizar el cumplimiento de la transparencia pasiva; para lo cual, se asegurará de que se cumplan los procedimientos establecidos para este



Panamericana Sur Km 1 ½ y 11 de Noviembre.



+593 (03) 2 318-163



www.gasolineraespoche.com

tipo de transparencia, con el propósito de consolidar las solicitudes ingresadas y tramitadas a escala nacional.

Artículo 15.- Informe mensual de transparencia pasiva. – La UPI de Asistente de Gerencia de la Estación de Servicios ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P., emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando el reporte consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia sobre los pedidos ciudadanos de información que ingresaron y se tramitaron en la entidad y en sus procesos desconcentrados a escala nacional.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el comité de transparencia, le alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto al registro de las solicitudes en el Portal Nacional de Transparencia y sobre plazos de respuesta, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general.

El presidente será la persona responsable de la atención y el seguimiento de las solicitudes ingresadas a través del portal nacional de transparencia.

El Asistente de la Gerencia General de la Estación de Servicios ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P., deberá registrar todas las solicitudes que ingresen por cualquier canal institucional en el Portal Nacional de Transparencia y a partir de ello, las gestionará únicamente a través de este repositorio único nacional.

El comité de transparencia a través del Asistente de Gerencia General de la Estación de Servicios ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P., deberá promover en sus áreas de atención ciudadana, el registro de las personas solicitantes de información pública en el Portal Nacional de Transparencia, con la finalidad de que puedan generar sus solicitudes directamente en este repositorio único nacional en el que podrán realizar el seguimiento personalizado del estado de sus requerimientos.

Artículo 16.- Atención de las solicitudes de acceso a la información pública. - La máxima autoridad de la institución **garantiza** el acceso a la información pública. Una vez recibida la solicitud, la máxima autoridad, a través Asistente de Gerencia General de la GASPOCH, registrará la solicitud en el Portal Nacional de transparencia, y se direccionará a la UPI que genera la información para que prepare la respuesta respectiva, La UPI remitirá la respuesta de la solicitud a la máxima autoridad quien a través del Asistente de la GASPOCH registrará en el portal nacional de transparencia, y finalizará el trámite de la solicitud.

Artículo 17.- Reporte mensual consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP). – El comité de transparencia a través de la presidencia



Panamericana Sur Km 1 ½ y 11 de Noviembre.



+593 (03) 2 318-163



www.gasolineraespochepec

obtendrá el reporte mensual de las solicitudes de acceso que ingresaron y que fueron tramitadas en la entidad; así como, aquellas que fueron generadas por las personas solicitantes directamente en el Portal Nacional de Transparencia, a fin de publicarlo en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 18.- Responsable institucional de la transparencia focalizada. – El comité de transparencia deberá garantizar el cumplimiento de la transparencia focalizada; para lo cual, se asegurará de que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el propósito de consolidar las solicitudes ingresadas y tramitadas a escala nacional.

Artículo 19.- Informe mensual de transparencia focalizada. - La UPI de Asistente de Gerencia General de la Estación de Servicios ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P., emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando el reporte consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia sobre los pedidos ciudadanos de información que ingresaron y se tramitaron en la entidad.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el comité de transparencia, le alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto al registro de las solicitudes en el Portal Nacional de Transparencia y sobre plazos de respuesta, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general.

El presidente será la persona responsable de la atención y el seguimiento de las solicitudes ingresadas a través del portal nacional de transparencia.

El Asistente de Gerencia General de la Estación de Servicios ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P., deberá registrar todas las solicitudes que ingresen por cualquier canal institucional en el Portal Nacional de Transparencia y a partir de ello, las gestionará únicamente a través de este repositorio único nacional.

El comité de transparencia a través de Asistente de Gerencia General deberá promover en sus áreas de atención ciudadana, el registro de las personas solicitantes de información pública en el Portal Nacional de Transparencia, con la finalidad de que puedan generar sus solicitudes directamente en este repositorio único nacional en el que podrán realizar el seguimiento personalizado del estado de sus requerimientos.

Artículo 20.- Responsable institucional de la transparencia colaborativa. – El comité de transparencia deberá garantizar el cumplimiento de la transparencia colaborativa; para lo cual, se asegurará de que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el propósito de consolidar las solicitudes ingresadas y tramitadas a escala nacional.

Artículo 21.- Informe mensual de transparencia colaborativa. - La UPI de Asistente de Gerencia General de la Estación de Servicios ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P., emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando el reporte consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia sobre los pedidos ciudadanos de información que ingresaron y se tramitaron en la entidad y en sus procesos desconcentrados a escala nacional.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el comité de transparencia, le alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto al registro de las solicitudes en el Portal Nacional de Transparencia y sobre plazos de respuesta, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general.

El presidente será la persona responsable de la atención y el seguimiento de las solicitudes ingresadas a través del portal nacional de transparencia.

El asistente de Estación de Servicios ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P., deberá registrar todas las solicitudes que ingresen por cualquier canal institucional en el Portal Nacional de Transparencia y a partir de ello, las gestionará únicamente a través de este repositorio único nacional.

El comité de transparencia a través del Asistente de Gerencia General, deberá promover en sus áreas de atención ciudadana, el registro de las personas solicitantes de información pública en el Portal Nacional de Transparencia, con la finalidad de que puedan generar sus solicitudes directamente en este repositorio único nacional en el que podrán realizar el seguimiento personalizado del estado de sus requerimientos.

Artículo 22.- Responsable institucional del registro y presentación del informe anual.— El comité de transparencia tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y presentación del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El comité de transparencia gestionará la información correspondiente al registro del informe anual obligatoriamente en el Portal Nacional de Transparencia conforme lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 23. – De los reportes del informe anual. - El presidente del comité de transparencia, luego de gestionar el informe anual y realizar el cierre de la información

procesada, obtendrá el certificado de cumplimiento y los reportes respectivos desde el Portal Nacional de Transparencia.

Artículo 24.- Unidades Poseedoras de la Información (UPI). - Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los números del artículo 19 de la LOTAIP, conforme el siguiente detalle:

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
1	Estructura orgánica funcional	Talento Humano
	Base legal que la rige	Subgerencia de Asesoría Jurídica
	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Subgerencia de Asesoría Jurídica
	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	Asistente de GG
2	El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica	Talento Humano
	El distributivo del personal y su cargo;	Talento Humano
3	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	Talento Humano
4	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;	Talento Humano
5	Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias;	Asistente de GG/Asistente de Contabilidad
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;	Contabilidad
7	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales;	Subgerencia Administrativa-Financiera
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;	Compras Públicas
9	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto;	Subgerencia de Asesoría Jurídica, Compras Publicas
10	Planes y programas de la entidad en ejecución;	Proyectos/Asistente Contabilidad



11	El 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 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;	Contabilidad
12	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;	Tic's y Comunicación
13	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;	Contabilidad
14	El 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;	Asistente de GG
15	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas;	Talento Humano/Jurídico
16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;	Subgerencia de Asesoría Jurídica
17	Un 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, que tengan por objeto: a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en esta Ley. b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones. c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento. d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en esta Ley, a quienes correspondan estas funciones. En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada;	Asistente de GG/Subgerencia Jurídica
18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;	Subgerencia de Asesoría Jurídica



Panamericana Sur Km 1 ½ y 11 de Noviembre.



+593 (03) 2 318-163



www.gasolineraespoche.ec



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. En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede;	Asistente de GG/Bienes y Bodega
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;	TICS
21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;	Subgerencia Jurídica
22	Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones;	Asistente de GG, Asistente de Contabilidad
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; y,	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 control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	Proyectos, Asistente GG
OTRAS	Obligaciones específicas artículos 20 al 30 LOTAIP	La unidad responsable de la generación de la información en cada disposición de las obligaciones específicas

DISPOSICIONES GENERALES


ÚNICA. - El comité de transparencia, de ser el caso, actualizará semestralmente el listado índice de información reservada, secreta y secretísima como la confidencial de las empresas públicas en el Portal Nacional de Transparencia y también su difusión en el enlace de “Transparencia” de cada sitio web institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Administrativa No. RES-004-GR-GASPOCH-EP-2026, de 15 del mes de enero de 2026 y déjese sin efecto todo instrumento de igual o menor jerarquía que tenga disposiciones iguales o similares a esta resolución en cuanto se opongan.

DISPOSICIÓN FINAL

 Panamericana Sur Km 1 ½ y 11 de Noviembre.

 +593 (03) 2 318-163

 www.gasolineraespochep.ec



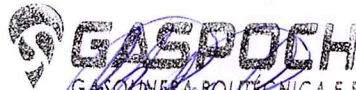
GASPOCH

GASOLINERA POLITÉCNICA E.P

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Riobamba, en el despacho de Gerencia General de la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P., a los 12 días del mes de marzo de 2026.



Eco. Marcelo Balarezo Badillo

GERENTE GENERAL SUBROGANTE

ESTACION DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA GASPOCH E.P.

ELABORADO POR:
AB. PAULINA PÉREZ CHICO
SUBGERENTE JURÍDICO GASPOCH EP
12/03/2026



Panamericana Sur Km 1 ½ y 11 de Noviembre.



+593 (03) 2 318-163



www.gasolineraespocheq.ec