



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. 18-A-GADCP-2024

Ing. Segundo Misael Jaramillo Quezada.
ALCALDE DEL CANTÓN PALANDA.

Considerando:

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, el artículo 61, número 5 de la Norma Suprema establece como derecho de las ecuatorianas y ecuatorianos, fiscalizar los actos del poder público;

Que, el artículo 83, número 17 de nuestra Carta Magna establece como responsabilidad de las y los ecuatorianos participar en la vida política, cívica y, comunitaria del país, de manera honesta y transparente;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de participación y transparencia;

Que, el artículo 10 de la Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción establece que cada Estado adoptará las medidas que sean necesarias para aumentar la transparencia en su administración pública;

Que, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece entre las atribuciones del alcalde, las siguientes: “**a)** Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal...”, “**i)** Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo”; y, “**l)** Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejalas y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias”;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece: “Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, ...”;

Que, los artículos 6, 8 y 13 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establecen el derecho a la participación ciudadana en todos los asuntos de interés público, a través de mecanismos establecidos por diferentes funciones del Estado, así como el derecho de ejercer el control social a las actuaciones de todos los órganos y autoridades estatales;

Que, el artículo 5, numeral 2 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos determina como uno de los derechos de las y los administrados a 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;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 245, de fecha 7 de febrero de 2023, se publicó la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, dispone: *“La presente Ley tiene por objeto garantizar y regular el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la ley; y, de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano.”;*

Que, el artículo 7 de la Ley en mención dispone: *“El derecho de acceso a la información pública comprende el derecho a buscar, acceder, solicitar, investigar, difundir, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir información. Toda la información producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidos en la presente Ley, la normativa vigente y en los instrumentos internacionales aprobados y ratificados por el Estado ecuatoriano. Cualquier persona, de forma individual o representando a una colectividad o cualquier grupo de personas, comunidad, pueblo o nacionalidad podrá solicitar el acceso a la información pública, teniendo los siguientes derechos: a) A ser informada si los documentos que contienen la información solicitada, o de los que se pueda derivar dicha información, obran o no en poder de la Autoridad Pública; b) Si dichos documentos obran en poder de la Autoridad Pública que recibió la solicitud, a que se le comunique dicha información en forma expedita; c) Si dichos documentos no se le entregan al solicitante, a apelar la no entrega de la información física y/o digital; d) A solicitar información sin tener que justificar las razones por las cuales se solicita; e) A no ser sujeto de cualquier discriminación que pueda basarse en la naturaleza de la solicitud; y, f) A obtener la información en forma gratuita o con un costo que no exceda el generado por la reproducción de los documentos. Ningún petionario podrá ser sancionado por el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.”;*

Que, el artículo 8 de la LOTAIP establece que: *“Los organismos y entidades obligadas son: a) Los organismos y entidades que conforman el sector público, en los términos de los artículos 225 y 313 de la Constitución de la República del Ecuador, misma en la que se incluyen las empresas públicas”;*

Que, por su parte, el artículo 10 de la norma antes referida establece: *“Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción...”*

Que, la referida ley, en su artículo 11 dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado, a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, el mismo que contendrá: **a)** Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley; **b)** Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; con indicación del tiempo que ha tomado en responder; **c)** Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada; y, **d)** El índice de la información clasificada como reservada, detallando la fecha de la resolución de clasificación de la reserva y el período de vigencia de la misma;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia Acceso a la Información Pública

(LOTAIP) indica: *“La Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de la promoción y vigilancia de las garantías establecidas en esta Ley y su reglamento, sin perjuicio de las facultades que les confiere su propia legislación o de la obligación que las leyes asignan a otras instituciones públicas de entregar información.”;*

Que, el artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública manifiesta: *“Los sujetos obligados establecidos en los literales a), b), d), f), g) y h) del artículo 8 de la presente Ley, difundirán a través de un portal informático web de información o a través de los medios que dispongan, y que sean de fácil acceso y comprensión, la siguiente información mínima actualizada mensualmente, que, para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria:*

1. Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; así como las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
2. El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo del personal y su cargo;
3. Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica;
4. Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;
5. Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias;
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;
7. Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales;
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;
9. Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto;
10. Planes y programas de la entidad en ejecución;
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;
12. Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;
13. Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;

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;
15. Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas;
16. Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;
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;
18. Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;
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;
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;
21. Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;
22. Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones;
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,
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.

Los sujetos obligados en esta Ley publicarán la información contenida en este artículo en formato de datos abiertos, promoviendo así su uso, difusión, redistribución y operabilidad. El Reglamento de la presente Ley, regulará los lineamientos técnicos que permitan la uniformidad, interacción, fácil ubicación y acceso de esta información. La transparencia activa no debe atenerse a disposiciones legales por debajo de esta Ley, ni limita a los sujetos obligados a aplicar los preceptos de la transparencia focalizada.”;

Que, el artículo 24 de la Ley antes citada, indica: *“Gobiernos Autónomos Descentralizados. Además de la información señalada en esta Ley, los organismos seccionales, mensualmente, informarán a las personas, a través del portal informático web u otro medio digital que posea, de las resoluciones que adopten, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, comisiones y consejo, incluyendo lo correspondiente a procesos legislativos, así como sus planes de desarrollo local, y en los casos que corresponda, los planes de uso y gestión de suelo, protegiendo de forma integral los aspectos que gocen de confidencialidad o reserva, para evitar conflicto de intereses. Se incluirá además la descripción específica de los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado y sus empresas públicas.”;*

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 484, de fecha 24 de enero de 2024, se publicó el Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, el Art. 6 del citado Reglamento, establece: *“Los sujetos obligados conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conformarán Comités de Transparencia como instancias institucionales responsables de vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución y la ley. así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo. Los Comités de Transparencia se encargarán de la recopilación y revisión de la información y. una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, autorizarán su publicación en la página web institucional. Así mismo, se encargarán de la elaboración y presentación del informe periódico a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. Las máximas autoridades de los sujetos obligados serán las encargadas de definir la integración de los Comités de Transparencia, para lo cual considerarán las unidades administrativas internas que sean custodias de la información. Los Comités serán presididos por la o el servidor responsable, designado por la máxima autoridad institucional, del acceso a la información pública en cada institución; y, de entre sus integrantes, se elegirá un secretario o secretaria, que será responsable de publicar en la respectiva página web institucional la información relacionada con sus integrantes, periodicidad de sus sesiones, convocatorias, actas, y los informes y decisiones que se adopten en ejercicio de sus funciones”;*

Que, de acuerdo a la normativa expuesta anteriormente, con fecha 10 de abril de 2024, se llevó a cabo la capacitación de actualización de las directrices generales establecidas en el artículo 19 de la LOTAIP, por parte de la Corporación Participación Ciudadana;

En ejercicio de las facultades y atribuciones Constitucionales y legales determinadas en el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE:

EXPEDIR LA NORMA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PALANDA, SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

Art. 1.- Ámbito y objeto.- Confórmese el Comité de Transparencia del Gobierno Municipal de Palanda, como instancia encargada de vigilar y de hacer cumplir los parámetros y normas de transparencia y acceso a la información pública, fundamentalmente, garantizar la publicación de la información obligatoria que la Municipalidad de Palanda, como entidad poseedora de información, debe difundir de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su Reglamento General y las resoluciones que para el efecto emita el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Art. 2.- Funciones. - El Comité de Transparencia tiene las siguientes funciones:

- a) Recopilar, revisar y analizar la información que debe difundirse de conformidad con lo establecido en los artículos 19 y 24 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), así como la aprobación y autorización para publicar la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web del municipio de Palanda, de conformidad con las disposiciones del órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- b) Presentar al Alcalde del cantón Palanda, a través de la Presidencia del Comité, un informe mensual, certificando el cumplimiento de las disposiciones de la LOTAIP y comunicando, de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos a ser implementados.

Art. 3.- Transparencia activa. - De conformidad con la Ley, se entenderá como transparencia activa, a la obligación de la institución, de mantener de forma permanente en el portal o sitio web, la información actualizada, suficiente y relevante, sin que sea necesario requerimiento alguno por parte de autoridad competente o de las personas.

Art. 4.- Integración del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia estará integrado por los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas del Gobierno Cantonal de Palanda que, para efectos de la presente Resolución, se considerarán como Unidades Poseedoras de Información (UPI), de acuerdo con la realidad institucional.

Los integrantes del Comité de Transparencia del Gobierno Cantonal de Palanda, tomando en consideración a las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) de conformidad con el artículo 5, son los siguientes:

1. Titular de la Coordinación Adm. y Talento Humano o la que haga sus veces.
2. Titular de la Procuraduría Síndica o la que haga sus veces.
3. Titular de la Dirección de Planificación o la que haga sus veces.
4. Titular de la Dirección de Obras Públicas o la que haga sus veces.
5. Titular de la Dirección Financiera o la que haga sus veces.
6. Titular de Contratación Pública y Proveduría o la que haga sus veces.
7. Titular de Comunicación Social y Relaciones Públicas o la que haga sus veces.
8. Titular de Secretaría General o la que haga sus veces.
9. Titular de la Unidad de Atención Social o la que haga sus veces.

Art. 5.- Unidades Poseedoras de la Información. - Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) son aquellas unidades administrativas que generan, producen o custodian información institucional que tiene el carácter de pública y que, de acuerdo con



la Ley tiene que ser difundida en forma obligatoria a través del link de TRANSPARENCIA del sitio web de la institución.

Art. 6.- Obligaciones de las Unidades Poseedoras de Información. - Las Unidades Poseedoras de Información deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Generar, producir, revisar y custodiar la información correspondiente a su respectivo numeral.
- b) Cargar en su respectiva cuenta en el repositorio de almacenamiento de información de la institución, asignado por la Unidad de Recurso Tecnológicos o la que haga sus veces, la información actualizada en las matrices y/o formatos homologados establecidos por el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública mensualmente.
- c) Entregar hasta el día cinco (5) de cada mes las matrices y/o formatos con información contenida correspondiente a su respectivo numeral conforme lo establecido en la presente Resolución. Los directores y su personal delegado para el registro de la información en las matrices y/o formatos, previo a la entrega de los mismos revisarán y garantizarán la veracidad de dicha información. La información deberá presentarse en formato digital a la dirección de correo gcpsistemas01@outlook.com.
- d) Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia, personalmente o por su delegado.

Art. 7.- Presidencia y Secretaría del Comité de Transparencia. - Se designa al/la titular de la Coordinación Adm. y Talento Humano o quien haga sus veces y al/la titular de la Dirección de Planificación o quien haga sus veces, como presidente y secretario del Comité de Transparencia, respectivamente.

Art. 8.- Responsabilidades de quien ejerce la Presidencia del Comité de Transparencia. - El o la presidente/ta del Comité de Transparencia tiene a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Presentar al Comité de Transparencia la información recopilada por la Secretaría y que ha sido generada por las Unidades Poseedoras de la Información.
- b) Dirigir comunicaciones (solicitudes, novedades, observaciones) a las Unidades Poseedoras de la Información, respecto de los datos recopilados y referidos en cada uno de los literales del artículo 19 y el artículo 24 de la LOTAIP, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el Comité y las UPI la cuenta de correo: gcpsistemas01@outlook.com.
- c) Aprobar y autorizar el envío del informe mensual al Alcalde del cantón Palanda, 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 a ser implementados.
- d) Incluir en el citado informe, dirigido a la máxima autoridad institucional, cuando corresponda, la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la autoevaluación de monitoreo que realiza el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, para cuyo efecto deberá utilizar los parámetros de calificación establecidos en el instructivo de monitoreo establecido para el efecto.
- e) Revisar la información recopilada por la Secretaría correspondiente a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información

Pública, para que sea sometida a la aprobación del Comité, previo a ser puesta en conocimiento de la máxima autoridad ejecutiva de la institución.

- f) Revisar el informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, previo a su suscripción y entrega al órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública por parte de la máxima autoridad ejecutiva de la institución.
- g) Ejercer la función de administrador de contenidos del link de transparencia del Gobierno Municipal de Palanda, a través de la Unidad de Recurso Tecnológicos. Para el efecto deberá:

g.1. Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web del Gobierno Municipal de Palanda, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 19 y 24 de la LOTAIP, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública;

g.2. Brindar el soporte tecnológico necesario para la publicación de la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia en los tiempos establecidos en la Ley. En los casos en que posterior a la publicación de la información se identifique que la misma deba ser actualizada, el/la Presidente/a coordinará esta actualización con la UPI y con la Unidad de Recurso Tecnológicos, la cual será puesta a conocimiento del Comité en la siguiente sesión mensual.

Art. 9.- Responsabilidades de la Secretaría del Comité de Transparencia. - Serán responsabilidades del titular de la Secretaría del Comité de Transparencia, las siguientes:

- a) Elaborar las actas de las sesiones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno del o la presidente/a del Comité de Transparencia.
- b) Realizar las convocatorias a las sesiones del Comité de Transparencia.
- c) Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información, que es aprobada por el Comité de Transparencia, garantizando el acceso de la misma por cualquier miembro de dicho Comité.
- d) Recopilar la información generada por las Unidades Poseedoras de la Información, misma que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información ente el Comité y las UPI, la cuenta de correo: gcpsistemas01@outlook.com.
- e) Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de que sea revisada y aprobada por el Comité, previo a ser puesta en conocimiento de la máxima autoridad.
- f) Receptar, recopilar y preparar el informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, y remitirlo para revisión del o la presidente/a, previo a su suscripción y entrega al órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública por parte del Alcalde del cantón Palanda.
- g) Remitir oportunamente a la Subdirección de Tecnología, la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia, dentro del periodo mensual correspondiente, para su publicación en el link del sitio web institucional.
- h) Apoyar en sus funciones al presidente/a del Comité.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por el Comité.

Art. 10.- Determinación de responsabilidades a cargo de las UPI. - Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) establecidas en los artículos 4 y 5 de esta Resolución, serán responsables de la generación, producción, revisión, custodia y garantizarán la calidad y veracidad de la información contenida en las matrices establecidas para el

efecto. Así mismo, serán las responsables de que los archivos para descarga estén siempre disponibles para la ciudadanía, en los formatos establecidos por el ente rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, para cada uno de los numerales del artículo 19 de la LOTAIP, así como del artículo 24 de la misma norma, de acuerdo al cuadro a continuación:

Numeral Art. 19 LOTAIP	Numeral Formatos establecidos	Descripción del numeral del artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN
1	1.1	Estructura orgánica funcional.	Coord. Adm. y Talento Humano
1	1.2 - 1.3	Base legal que la rige, Regulaciones y procedimientos internos.	Procuraduría Síndica
1	1.4	Metas y objetivos de las unidades .	Coord. Adm. y Talento Humano
2	2.1 - 2.2	Directorio completo de la institución, así como el Distributivo del personal y su cargo.	Coord. Adm. y Talento Humano
3	3	Remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal de la institución.	Coord. Adm. y Talento Humano
4	4	Detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio.	Coord. Adm. y Talento Humano
5	5-22	Servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias.	Dirección de Planificación
6	6	Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad.	Director Financiero
7	7	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales	Secretaria General
8	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.	Compras Publicas
9	9	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto.	Compras Publicas
10	10	Planes y programas de la entidad en ejecución.	Dirección de Planificación
11	11	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará 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.	Director Financiero
12	12	Mecanismos de rendición de cuentas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	Comunicación Social

13	13	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y servidores públicos.	Director Financiero
14	14	El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública.	Comunicación Social
15	15	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas.	Procuraduría Síndica
16	16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia.	Comunicación Social
17	17	Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno.	Secretaría General
18	18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas.	Dirección de Obras Públicas
19	19	Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciba la municipalidad. 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.	Secretaría General
20	20	Registro de activos de información frecuente y complementaria	Coord. Adm. y Talento Humano
21	21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases.	Atención Social
22	5-22	Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones.	Dirección de Planificación
23	23	Detalle personas servidores públicas con acciones afirmativas	Coord. Adm. y Talento Humano
24	24	Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS.	Dirección de Planificación
Artículo 24	Numeral Formatos establecidos	Descripción del artículo 24 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	UNIDAD POSEEDORA DE INFORMACIÓN
Único inciso	Art.24 y Art.24.1	Resoluciones que adopten, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de concejo.	Secretaría General



Art. 11.- De la Publicación de la Información. – Una vez que el Comité de Transparencia haya validado y aprobado la información, misma que deberá ser remitida oportunamente por la Secretaría del Comité, la Unidad de Recursos Tecnológicos del Gobierno Municipal de Palanda o la que haga sus veces, será la responsable de realizar la publicación de la información en los links de TRANSPARENCIA institucional con base en los instrumentos técnicos establecidos para tales fines.

La designación de los funcionarios responsables para la publicación de la mencionada información, será realizada por escrito por el titular de la Coordinación Adm. y Talento Humano, y deberá ser comunicada al Comité de Transparencia.

11

Art. 12. - Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de Información. - Las unidades poseedoras de la información detalladas en los artículos 4 y 5 de la presente Resolución, deberán remitir en formato de dato abierto (CSV), con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda; mediante el correo electrónico creado para la comunicación directa y el intercambio de información entre el Comité y las Unidades Poseedoras de la Información (gcpsistemas01@outlook.com), a la Secretaría del Comité de Transparencia, mensualmente, para su recopilación, de conformidad con lo dispuesto por el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Art. 13.- Plazo. - El Comité de Transparencia del Gobierno Municipal de Palanda es permanente y se reunirá mensualmente, hasta el 15 de cada mes o cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante convocatoria del secretario (a), a través del correo institucional (gcpsistemas01@outlook.com) creado para la comunicación e intercambio de información con las unidades poseedoras de la información.

La asistencia de sus integrantes será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

Art. 14.- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información pública. – El Alcalde del cantón Palanda, en calidad de representante legal del Gobierno Municipal de Palanda, así como quien vulnere directamente el derecho de acceso a la información, serán responsables administrativa, civil o penalmente, por sus acciones u omisiones en la difusión, ocultamiento, alteración, denegación o pérdida de información, asimismo, por la falta de publicación o actualización, en el correspondiente portal web, de la información a su cargo, de conformidad al artículo 39 de la LOTAIP, así como de no presentar ante el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, el informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, según las condiciones y reglas establecidas para el efecto en la Ley.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Sin perjuicio de la responsabilidad sobre la entrega de la información pública que mantiene el Alcalde del cantón Palanda, de conformidad con los artículos 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, a fin de garantizar una adecuada eficiencia operacional, en su calidad de máxima autoridad institucional, se delega la responsabilidad sobre la entrega, publicación y actualización de la información pública de transparencia activa, a los titulares de las Unidades Poseedoras de la Información, detallados en la presente Resolución.



SEGUNDA. - Los titulares de las Unidades Poseedoras de Información deberán designar a sus delegados para efectos de realizar el proceso de generación, producción, revisión, carga y actualización de la información a través de las matrices que para el efecto define el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, quienes asistirán de manera obligatoria a las sesiones de Comité de Transparencia.

Si por cualquier razón, es necesario cambiar la designación del delegado, el titular de la Unidad Poseedora de Información que corresponda, informará oportunamente del particular de manera inmediata al presidente y secretario del Comité de Transparencia para su conocimiento y registro pertinentes.

12

TERCERA. - En todo lo no previsto en la presente Resolución, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento de aplicación, así como las normas de carácter secundario que expida para el efecto el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

CUARTA. - Todas las dependencias de la Municipalidad de Palanda, están obligadas a dar contestación a los requerimientos solicitados en el marco de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación, en el plazo establecido para el efecto. Se delega a la Dirección de Secretaría General establecer las directrices y dar seguimiento al manejo, atención o tratamiento de las solicitudes de acceso a la información pública en territorio, en las oficinas de atención del Gobierno Municipal de Palanda, por medios electrónicos u otras vías.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA. - En el término de 15 días contados a partir del día siguiente a la expedición del presente instrumento normativo, los titulares de las Unidades Poseedoras de Información, deberán haber realizado la designación de sus delegados y respectivos back up, para lo cual les corresponde remitir, mediante memorando dirigido a la Presidencia del Comité de Transparencia del Gobierno Municipal de Palanda, dicha asignación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese expresamente toda resolución o norma interna que contravenga la presente resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El titular de la Secretaría del Comité de Transparencia de la Municipalidad de Palanda, remitirá una copia de la presente Resolución al órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, a través del medio electrónico pertinente.

SEGUNDA. - La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la respectiva gaceta oficial y en el dominio web de la institución.

Dado y firmado en el Despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palanda, a los 30 días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.





Notifíquese y Cúmplase. -


Ing. Segundo M Jaramillo Q.
ALCALDE DEL CANTÓN PALANDA

13

CERTIFICACIÓN

Dictó y firmó la Resolución que antecede el Ing. Segundo Misael Jaramillo Quezada, Alcalde del cantón Palanda, en Palanda, el 30 de abril de 2024.

Lo certifico. -


Ab. Galo F. Alverca J.
SECRETARIO GENERAL DEL GADCP

**GAD
PALANDA**

¡nos Awe!