



MEMORANDO SEGE-ME-338-2020

Fecha: 01-09-2020

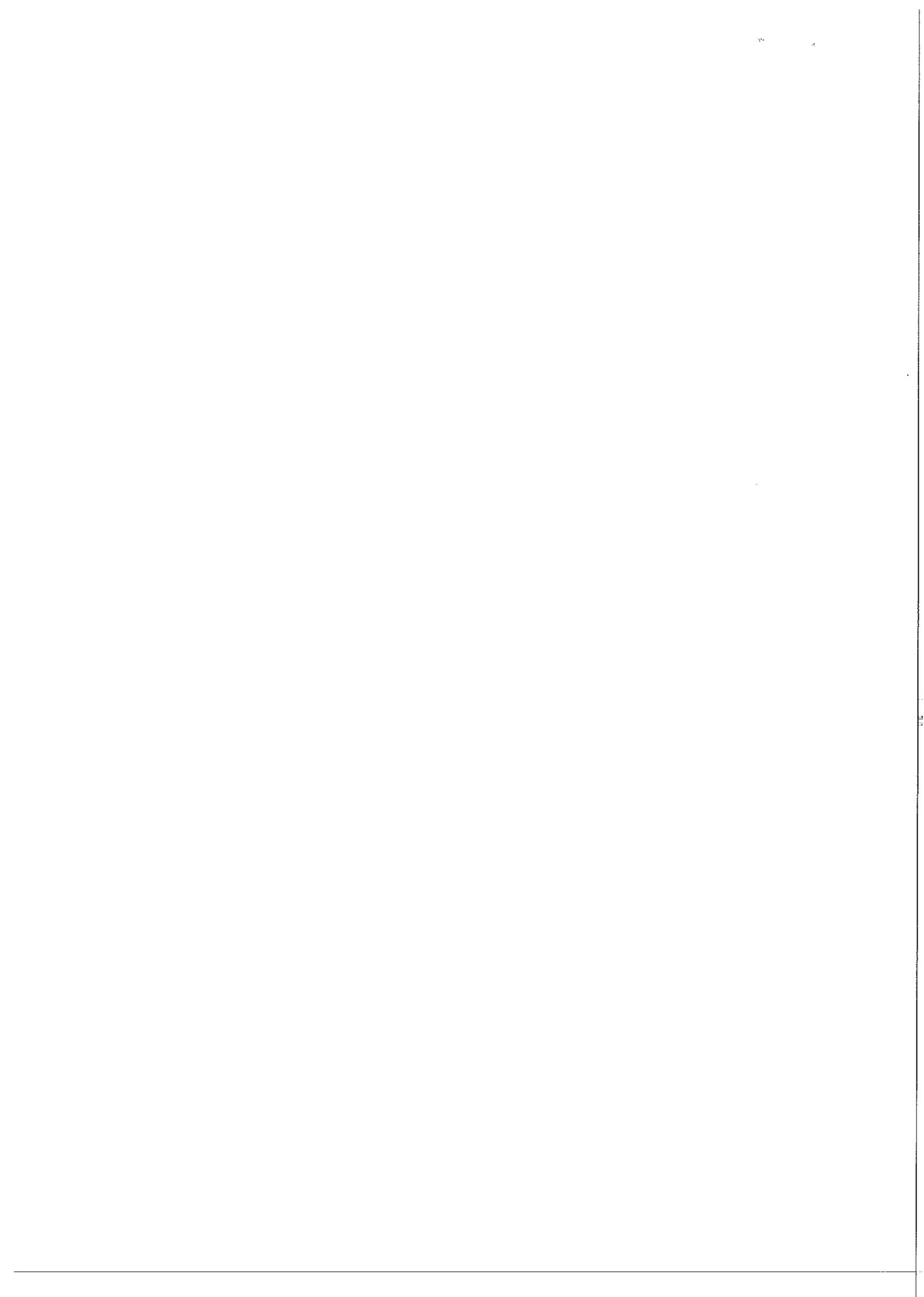
PARA: Ab. Joel Alcívar, Procurador Síndico
Econ. César Muñoz Macías, Director de Planificación Institucional
Ing. Yanina Macías del Valle, Directora de Transparencia en la Gestión
Ing. José Vicente Santos Mendoza, Director de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial
Ab. Matilde Rivera Delgado, Directora de Talento Humano
Ing. Emilia Barahona, Directora Financiera Subrogante
Ing. Mariuxi López Meza, Auditora Interna
Ab. Jacinto Cabrera Cedeño, Director de Compras Públicas
Ing. Pablo Cedeño Rodríguez, Director de Políticas y Normas
DE: Ab. David Palacios Zambrano, Secretario General
Asunto: notificación resolución

Para su conocimiento y fines pertinentes remito Resolución Administrativa Nro. PREM-RE-063-2020, emitida por la máxima autoridad, respecto a la reforma a la resolución Administrativa No. 43B-P-GPM-2019 del 12 de julio del 2019, que conforma el Comité de Transparencia del Gobierno Provincial de Manabí.

Atentamente

Abg. David Palacios Zambrano
Secretario General

Elaborado por:	Beatriz Cevallos B.	
Revisado por:	Francisco Rovayo M.	
Aprobado por:	Ab. David Palacios Zambrano	





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: *“Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria:*

- a) Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;'*
- b) El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal;*
- c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;*
- 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;*
- e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas;*
- f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción;*
- 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;*
- h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal;*
- 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;*
- j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución;*
- k) Planes y programas de la institución en ejecución;*
- l) 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, 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;*
- m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;*
- n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos;*

- o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley;*
- p) La Función Judicial y el Tribunal Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones;*
- q) Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones;*
- r) El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión, para la población en general;*
- s) Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local; y,*
- t) El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones.*

La información deberá ser publicada, organizándola por temas, ítems, orden secuencial o cronológico, etc., sin agrupar o generalizar, de tal manera que el ciudadano pueda ser informado correctamente y sin confusiones.”

En el marco de cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante Resolución 007-DPE-CGAJ se expidieron los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa.

El artículo 8 de la Resolución antes referida estableció que las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, deberán establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia, así como su integración y funciones, puntualizando que dicho Comité será la instancia encargada de vigilar y de hacer cumplir la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo.

Respecto de la integración del Comité, el artículo 10 de la Resolución indica que estará integrado por los y las titulares de las **Unidades Poseedoras de la Información que la autoridad disponga, de conformidad con la realidad institucional** y será presidido por el o la responsable del acceso a la información pública en cada institución, de conformidad con el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP.

De conformidad con el artículo 9 de la LOTAIP la responsabilidad sobre la entrega de la información pública recae sobre el titular de la entidad o representante legal, quien será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.

Respecto de la determinación de las Unidades Poseedoras de la Información la Resolución 007-DPE-CGAJ estableció las unidades que podrían ser competentes para generar, producir y custodiar la información en cada uno de los literales del art. 7 de la LOTAIP. Así tenemos:



Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura orgánica funcional	TALENTO HUMANO, JURÍDICO, PLANIFICACIÓN
a2)	Base legal que la rige	JURÍDICO
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	TALENTO HUMANO, JURÍDICO
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	PLANIFICACIÓN
b1)	Directorio completo de la institución	COMUNICACIÓN SOCIAL, DESARROLLO
b2)	Distributivo de personal	TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVO/FINANCIERO
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	ADMINISTRATIVO/FINANCIERO, TALENTO HUMANO
d)	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones	SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN, SERVICIOS
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	JURÍDICO
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN, SERVICIOS
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	INSTITUCIÓN, SERVICIOS
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	FINANCIERO
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	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	ADMINISTRATIVO FINANCIERO
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	JURÍDICO
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	PLANIFICACIÓN
l)	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, 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, plazos, costos financieros o tipos de interés	FINANCIERO
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	COMUNICACIÓN SOCIAL, PLANIFICACIÓN
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	ADMINISTRATIVO FINANCIERO
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	JURÍDICO
p)	La Función Judicial y la Corte Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones	SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍA RELATORA



q)	Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones	JURÍDICO, PROCURADOR SÍNDICO
r)	El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión para la población en general	ESTADÍSTICA, PLANIFICACIÓN
s)	Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local	SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍA DEL DIRECTORIO
t)	El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones	SECRETARÍA GENERAL

Mediante Resolución Administrativa No. 43B-P-GPM-2019 el Econ. Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, resolvió conformar el Comité de Transparencia del Gobierno de Manabí, 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 el Gobierno de Manabí como entidad poseedora de información debe difundir de conformidad con la LOAIP, su Reglamento General y las resoluciones que para el efecto emita la Defensoría del Pueblo.

En este contexto, se consideraron como Unidades Poseedoras de la Información las siguientes:

- 1) Secretaría General
- 2) Procuraduría Síndica
- 3) Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial
- 4) Dirección de Talento Humano
- 5) Dirección Financiera
- 6) Auditoría Interna
- 7) Dirección de Compras Públicas

En este contexto, el artículo 7 de la Resolución indicada, de conformidad con la Resolución 007-DPE-CGAJ determina las responsabilidades a cargo de las UPIs de acuerdo con el siguiente detalle:

Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura orgánica funcional	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
a2)	Base legal que la rige	PROCURADURÍA SÍNDICA
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
b1)	Directorio completo de la institución	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
b2)	Distributivo de personal	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



e)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
d)	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones	SECRETARÍA GENERAL
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	PROCURADURÍA SÍNDICA
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	SECRETARÍA GENERAL
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	SECRETARÍA GENERAL
g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos	DIRECCIÓN FINANCIERA
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	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 DE COMPRAS PÚBLICAS
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
l)	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, 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, plazos, costos financieros o tipos de interés	DIRECCIÓN FINANCIERA
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
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	SECRETARÍA GENERAL
s)	Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local	SECRETARÍA GENERAL

El artículo 5 de la Resolución Administrativa No. 43B-P-GPM-2019 estableció la designación del Secretario (a) General y del Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial para ejercer la Presidencia y Secretaría del Comité de Transparencia, respectivamente.



Mediante implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, expedido con Resolución Administrativa No. PREM-RE-039-2020 se crea la Dirección de Transparencia en la Gestión cuya misión es: *“Fortalecer la aplicación de políticas y proyectos de transparencia y control interno en la gestión institucional, a fin de generar una cultura ética de transparencia y de servicio de calidad al ciudadano, mediante el establecimiento de estrategias de prevención, monitoreo y supervisión.”*

A su vez, entre una de sus atribuciones y responsabilidades, está la de desarrollar las herramientas y lineamientos de transparencia frente a la ciudadanía, coordinando la publicación de información de manera proactiva.

Con base en los fundamentos expuestos, se emite la presente reforma a la Resolución Administrativa No. 43B-P-GPM-2019 de 12 de julio de 2019.

Econ. Leonardo Orlando Arteaga

PREFECTO DE MANABÍ

Resolución Administrativa Nro. PREM-RE-063-2020

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República dispone que las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior; así como acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley;

Que, el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización atribuye al Prefecto Provincial de Manabí la representación legal del Gobierno Provincial de Manabí, así como la facultad exclusiva de resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece, al respecto de la competencia para dictar actos normativos de carácter administrativo, que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública;



Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Suplemento del Registro Oficial 337 del 18 de mayo de 2004, con relación al Principio de Publicidad de la Información Pública, establece:

"Art. 1.- Principio de Publicidad de la Información Pública. - El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado.

Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley."

Que, la referida Ley, en su artículo 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 información que se describe en cada uno de sus literales;

Que, el artículo 11, literal b) de la norma ibidem, atribuye a la Defensoría del Pueblo, entre otras funciones, la de vigilar el cumplimiento de esta norma por parte de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en su artículo 1;

Que, el mismo cuerpo normativo en su artículo 12 dispone: *"Todas las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, a través de su titular o representante legal, 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 Nro. 2471, publicado en el Registro Oficial Nro. 507 del 19 de enero de 2005, se expidió el Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);

Que, en el artículo 6 de dicho Reglamento se establece a las instituciones sometidas al ámbito de la LOTAIP, la obligación permanente de difundir, a través de su página web, la información mínima actualizada, de conformidad con el artículo 7 de dicha ley;

Que, conforme el artículo 13 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), los titulares de las instituciones públicas y privadas, delegarán

mediante resolución, a sus representantes provinciales o regionales, la atención de las solicitudes de información, a fin de garantizar la prestación oportuna y descentralizada de este servicio;

Que, mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015, publicada en el Registro Oficial 433 del 06 de febrero de 2015 y sus reformas, se aprueban los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el artículo 7 de la LOTAIP, 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 portales institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables.”*;

Que, en el artículo 8 de la Resolución antes citada, 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. Dicho Comité será la instancia encargada de vigilar y de hacer cumplir la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo.*;

Que, el artículo 9 de la misma Resolución, establece que: *“El Comité de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, la aprobación y autorización para publicar dicha información en los link de transparencia de los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento establecido en el Art. 12 de la LOTAIP.”*;

Que, mediante Resolución Administrativa No. 20-P-GPM-2017 de fecha 05 de octubre del 2017, el Prefecto de Manabí, en su calidad de titular del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí conforma y regula el ejercicio del Comité de Transparencia Institucional, así como la designación del responsable de atender la información pública en el Gobierno Provincial de Manabí; derogando la Resolución Administrativa No. 13-P-GPM-2015 de fecha 07 de abril de 2015;

Que, mediante Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2019, emitida el 12 de abril de 2019 y publicada en el Registro Oficial 484 del 09 de mayo de 2019, la Defensoría del Pueblo expide 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.;

Que, en a través de la antedicha Resolución, expresamente se deroga el artículo 2 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ;

Que, el artículo 6 de la Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2019, respecto del responsable institucional, establece:

“Artículo 6.- Responsable institucional. - El o la titular de la entidad o representante legal de los sujetos obligados que poseen información pública, será responsable de recibir y contestar las

solicitudes de acceso a la información pública, en los términos establecidos en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se delegará, mediante resolución a sus representantes provinciales o regionales, la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de garantizar la prestación oportuna y desconcentrada de este servicio público, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.”;

Que, mediante memorando No. 079-SG-GPM-2019 de fecha 12 de julio de 2019, el Abg. Jacinto Cabrera, Secretario General del Gobierno de Manabí y Presidente del Comité de Transparencia de la Institución pone en conocimiento del Econ. Leonardo Arteaga, Prefecto Provincial de Manabí, el proyecto de cambios y reformas a la estructura, funciones y responsabilidades del Comité de Transparencia;

Que, mediante Resolución Administrativa No. 43B-P-GPM-2019 se resolvió conformar el Comité de Transparencia del Gobierno de Manabí, 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 el Gobierno de Manabí como entidad poseedora de información debe difundir de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su Reglamento y las Resoluciones que para el efecto emita la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante la resolución referida en el párrafo anterior, se derogó Resolución Administrativa No. 20-P-GPM-2017 de fecha 05 de octubre del 2017;

Que, el Gobierno Provincial de Manabí respecto a su estructura institucional, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social y demás normativa legal; así como en el direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión;

Que, mediante implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, expedido con Resolución Administrativa No. PREM-RE-039-2020 se crea la Dirección de Transparencia en la Gestión cuya misión es: *“Fortalecer la aplicación de políticas y proyectos de transparencia y control interno en la gestión institucional, a fin de generar una cultura ética de transparencia y de servicio de calidad al ciudadano, mediante el establecimiento de estrategias de prevención, monitoreo y supervisión.”;*

Que, con base en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, corresponde realizar una actualización a la conformación del Comité de Transparencia del Gobierno Provincial de Manabí;



Que, corresponde realizar una actualización a las responsabilidades tanto del presidente como del secretario del Comité de Transparencia a fin de que las mismas se encuentren alineadas con las nuevas atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, de conformidad con el artículo 6 de la Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2019, en concordancia con la Disposición Derogatoria del mismo cuerpo normativo, en el caso de los sujetos obligados que no tengan desconcentración, el responsable de atender las solicitudes de acceso a la información será el o la titular de la entidad o representante legal;

Que, los artículos 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, establecen lo siguiente:

“Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:

- 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.*
 - 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones.*
 - 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan.*
 - 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos.*
 - 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia.*
- La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.*

Art. 70.- Contenido de la delegación. La delegación contendrá:

- 1. La especificación del delegado.*
- 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia.*
- 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas.*
- 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios.*
- 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número.*
- 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación.*

La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”;

Que, para un adecuado cumplimiento de las disposiciones legales, es necesario actualizar la Resolución Administrativa No. 43B-P-GPM-2019

En ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 240 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 50 literal h) del del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo;

RESUELVE:

Reformar la Resolución Administrativa No. 43B-P-GPM-2019 del 12 de julio de 2019.

Art. 1.- Reemplazar el artículo 3 por el siguiente:

“Art. 3.- Integración del Comité de Transparencia. – El Comité de Transparencia estará integrado por las Direcciones del Gobierno Provincial de Manabí que, para efectos de la presente resolución, se considerarán como Unidades Poseedoras de Información (UPIs) de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial 433 del viernes 06 de febrero de 2015 y sus respectivas reformas.

Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) de conformidad con este artículo son las siguientes:

- 1) Dirección de Secretaría General
- 2) Procuraduría Síndica
- 3) Dirección de Planificación Institucional
- 4) Dirección de Transparencia en la Gestión
- 5) Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial
- 6) Dirección de Talento Humano
- 7) Dirección Financiera
- 8) Dirección de Auditoría Interna
- 9) Dirección de Compras Públicas”

Art. 2.- En el artículo 4 eliminar el literal f.

Art. 3.- Reemplazar el artículo 5 por el siguiente:

“Art. 5.- Presidencia y Secretaría del Comité de Transparencia. – Se designa al/la Director/ra de Transparencia en la Gestión y al/la Director/ra de Planificación Institucional como Presidente y Secretario/a del Comité de Transparencia, respectivamente.”

Art. 4.- Reemplazar el artículo 6 por el siguiente:

“Art. 6.- Responsabilidades del quienes ejercen la Presidencia y Secretaría del Comité de Transparencia. -

1. Del o la Presidente/ta del Comité de Transparencia:

- a. *Revisar la información recopilada por la Secretaría y que ha sido generada por las Unidades Poseedoras de la Información, previo a la validación y aprobación por el Comité de Transparencia.*



- 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 7 de la LOTAIP, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información ente el Comité y las UPiS la cuenta de correo: ley.transparencia@manabi.gob.ec.*
 - c. *Aprobar y autorizar el envío del informe mensual al Prefecto Provincial de Manabí 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 con lo dispuesto en el artículo 15 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.*
 - d. *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 artículo 19 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, deben realizar todas las entidades sujetas al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), para cuyo efecto deberá utilizar los parámetros de calificación establecidos en el instructivo de monitoreo anexo a la citada resolución.*
 - e. *Revisar la información recopilada por la Secretaría correspondiente a lo dispuesto en el artículo 12 de la LOTAIP, para que sea sometida a la aprobación del Comité, previo a ser puesta en conocimiento de la máxima autoridad.*
 - f. *Revisar el informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, previo a su suscripción y entrega a la Defensoría del Pueblo por parte del Prefecto de Manabí.*
 - g. *Ejercer la función de administrador de contenidos del link de transparencia del Gobierno de Manabí en coordinación con la Dirección de Tecnología. Para el efecto deberá:*
 - g.1. *Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web del Gobierno de Manabí para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 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 anexo a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ;*
 - g.2. *Coordinar con la Dirección de Tecnología a fin de que se brinde el soporte tecnológico necesario para la publicación de la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia en los tiempos establecidos en el artículo 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.*
2. *Del o la Secretario/a del Comité de Transparencia:*



- a. *Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno del o la Presidente/a del Comité de Transparencia.*
- b. *Realizar las convocatorias a las reuniones 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 UPIs la cuenta de correo: ley.transparencia@manabi.gob.ec.*
- e. *Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto en el artículo 12 de la LOTAIP, 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 a la Defensoría del Pueblo por parte del Prefecto de Manabí.*
- g. *Remitir oportunamente a la Dirección de Tecnología, la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia, en los tiempos establecidos en el artículo 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, para su publicación en el link correspondiente 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. 5.- Reemplazar el artículo 7 por el siguiente:

*"Art. 7.- **Determinación de responsabilidades a cargo de las UPIs.** - Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) establecidas en el artículo 3 de esta resolución, serán responsables de la generación, producción, custodia y garantizarán la calidad de la información contenida en las matrices y que los archivos para descarga estén siempre disponibles para la ciudadanía, para cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP, de acuerdo al cuadro a continuación:*



<i>Líteral</i>	<i>Descripción del literal Art. 7 LOTAIP</i>	<i>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN</i>
a1)	<i>Estructura orgánica funcional</i>	<i>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</i>
a2)	<i>Base legal que la rige</i>	<i>PROCURADURÍA SÍNDICA</i>
a3)	<i>Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad</i>	<i>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</i>
a4)	<i>Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos</i>	<i>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</i>
b1)	<i>Directorio completo de la institución</i>	<i>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</i>
b2)	<i>Distributivo de personal</i>	<i>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</i>
c)	<i>La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes</i>	<i>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</i>
d)	<i>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</i>	<i>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</i>
e)	<i>Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas</i>	<i>PROCURADURÍA SÍNDICA</i>
f1)	<i>Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción</i>	<i>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</i>
f2)	<i>Formato para solicitudes de acceso a la información pública</i>	<i>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</i>
g)	<i>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</i>	<i>DIRECCIÓN FINANCIERA</i>
h)	<i>Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal</i>	<i>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</i>
i)	<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</i>	<i>DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</i>
j)	<i>Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución</i>	<i>DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</i>
k)	<i>Planes y programas de la institución en ejecución</i>	<i>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</i>
l)	<i>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, 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, plazos, costos financieros o tipos de interés</i>	<i>DIRECCIÓN FINANCIERA</i>
m)	<i>Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño</i>	<i>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</i>
n)	<i>Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos</i>	<i>DIRECCIÓN FINANCIERA</i>

o)	<i>El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley</i>	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN
s)	<i>Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local</i>	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Art. 6.- A continuación del artículo 7, inclúyase el siguiente artículo:

“Art. 7.1.- De la Publicación de la Información. – De conformidad con el artículo 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, una vez que el Comité de Transparencia haya validado y aprobado la información, misma que deberá ser remitida oportunamente por la Secretaría, la Dirección de Tecnología del Gobierno Provincial de Manabí, 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 principal y suplente, para la publicación de la mencionada información, será realizada por escrito por el titular de la Dirección de Tecnología y comunicada al Comité de Transparencia.”

Art. 7.- Eliminar el segundo inciso del artículo 10.

Art. 8.- En todos los artículos donde conste la frase *Gobierno de Manabí*, reemplazarla por la frase *“Gobierno Provincial de Manabí”*.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – A través de la unidad administrativa correspondiente, en un plazo no mayor a 60 días, contados desde la expedición de la presente Resolución, la Dirección de Innovación y Mejora Continua deberá realizar la respectiva actualización a los manuales y procedimientos inherentes con el proceso de aplicación de las disposiciones contenidas en este acto normativo.

SEGUNDA. – Sin perjuicio de la responsabilidad sobre la entrega de la información pública que mantiene el Prefecto de Manabí, bajo el hecho de que la Ley no establece como indelegable esta atribución, 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, podrá delegar la responsabilidad sobre la entrega de la información pública al servidor que forma parte el proceso de transparencia en la gestión.

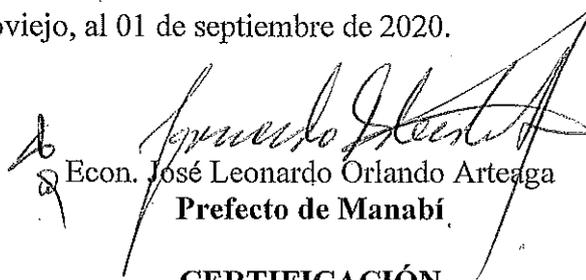
TERCERA. – La Dirección de Políticas y Normas deberá realizar la respectiva actualización de la normativa a fin de que, en la Resolución Administrativa No. 43B-P-GPM-2019 del 12 de julio de 2019, queden incorporadas las modificaciones contenidas en la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Remítase una copia de la presente Resolución a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico, al correo: lotaip@dpe.gov.ec, de conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ

SEGUNDA. - Las modificaciones realizadas por la presente Resolución Administrativa entrarán en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la respectiva gaceta oficial, en el dominio web de la institución y en el Registro Oficial.

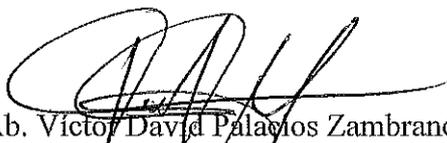
Dado y firmado en Portoviejo, al 01 de septiembre de 2020.

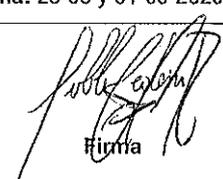
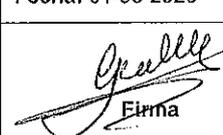

Econ. José Leonardo Orlando Arteaga
Prefecto de Manabí



CERTIFICACIÓN

Dictó y firmó la resolución que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, en Portoviejo, al 01 de septiembre de 2020.
Lo certifico.-


Ab. Víctor David Palacios Zambrano
Secretario General

Elaborado y actualizado por: Ing. Pablo Cedeño Rodríguez	Revisado por: Ing. Yanina Macías Del Valle	Revisado por: Abg. Joel Alcívar Cedeño	Aprobado por: Econ. Grace Rivera Yáñez
Cargo: Director de Políticas y Normas	Cargo: Directora de Transparencia en la Gestión	Cargo: Procurador Síndico	Cargo: Coordinadora General de Desarrollo Institucional
Fecha: 28-08 y 01-09-2020	Fecha: 01-09-2020	Fecha: 01-09-2020	Fecha: 01-09-2020
 Firma	 Firma	 Firma	 Firma