

**RESOLUCIÓN No. GPM-PREM-2023-235-RES**

**ECON. LEONARDO ORLANDO ARTEAGA  
PREFECTO DE MANABÍ**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 3, número 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece como deber primordial del Estado garantizar, sin discriminación alguna, el goce efectivo de derechos;

**Que**, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador dispone:

*“Art. 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:*

- 1. 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.*
- 2. 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. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”;*

**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 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”;*

**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 07 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 principio 4 de la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión señala que la limitación del derecho de acceso a la información únicamente admite limitaciones excepcionales establecidas previamente por ley;

**Que**, el artículo 4 de la Carta Democrática Interamericana establece a la transparencia como componente fundamental del ejercicio de la democracia;

**Que**, el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece entre las atribuciones del prefecto o prefecta provincial, las siguientes:

*“a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico;*

*(...)*

*h) 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:

*“Art. 130.- Competencia normativa de carácter administrativo. 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.*

*La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.”;*

**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 dispone:

*“Artículo 1.- Objeto. 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**, una de las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley antes referida es la siguiente:

*“Artículo 4.- Definiciones. Para la aplicación de la presente Ley, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:*

(...)

**6. Información Pública:** *Todo tipo de dato en documentos de cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que se encuentre en poder de los sujetos obligados por esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia o que se hayan producido con recursos del Estado.*

(...)

**8. Transparencia Activa:** *Se entenderá como transparencia activa a la obligación de las instituciones del sector público y de los demás sujetos establecidos en esta Ley, de mantener de forma permanente en el portal de información o sitio web, la información actualizada,*

*suficiente y relevante, sin que sea necesario requerimiento alguno por parte de autoridad competente o de las personas.*

*(...)*”;

**Que**, de conformidad con el artículo 5 de la Ley ibidem, en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública se aplicarán, además de los principios previstos en la Constitución de la República del Ecuador y en los instrumentos internacionales ratificados por el Estado, los siguientes: accesibilidad e integridad, buena fe, celeridad, disociación, gratuidad, igualdad y no discriminación, in dubio pro actione, in dubio pro petitor, máxima publicidad, participación ciudadana, rendición de cuentas, supremacía del interés público y transparencia;

**Que**, el artículo 7 de la Ley en mención dispone:

*“Artículo 7.- Derecho de acceso a la información pública. 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 peticionario podrá ser sancionado por el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.”;*

**Que**, el artículo 8 de la Ley Orgánica de Transparencia Acceso a la Información Pública (LOTAIP) establece que:

*“Artículo 8.- Sujetos obligados.-. 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;*

*b) Las personas jurídicas cuyas acciones o participaciones pertenezcan en todo o en parte al Estado, sobre el destino y manejo de los recursos públicos;*

*(...)*

*d) Las personas naturales y jurídicas de derecho privado, delegatarias o concesionarias del Estado o que por cualquier forma contractual se encuentren prestando o administrando servicios públicos, en los términos manifestados en esta Ley;*

*(...)”;*

**Que**, el artículo 9 de la misma norma expresa:

*“Artículo 9.- Obligaciones. Los sujetos obligados deberán promover, garantizar, transparentar y proteger el derecho de acceso a la información pública, permitir su acceso y proteger los datos reservados, confidenciales y personales que estén bajo su poder; y para ello deberán cumplir con todas las obligaciones y procedimientos establecidos en la presente Ley.*

*Los organismos y entidades obligadas, en aras de garantizar la transparencia de su gestión, deberán atender los pedidos de información, relacionados a la atribución fiscalizadora de la Asamblea Nacional, según el plazo previsto en esta Ley.”;*

**Que**, por su parte, el artículo 10 de la norma antes referida establece:

*“Artículo 10.- Custodia de la Información. 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.*

*Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos. La información original deberá permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sea transferida al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.*

*El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinarán los sujetos obligados con base a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y a las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciera, pasarán bajo inventario al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública; la documentación que posea valores secundarios y sea de conservación permanente, en la medida de su utilidad para la investigación y la memoria social, pasará directamente al Archivo Histórico Nacional. En caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.”;*

**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:

*“Artículo 12.- Defensoría del Pueblo. 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 13, numeral 2 de la norma ibidem, atribuye a la Defensoría del Pueblo, entre otras funciones, la de monitorear y vigilar regularmente el cumplimiento de la Ley por parte de los sujetos obligados señalados en su artículo 8, a fin de garantizar el ejercicio del derecho humano de acceso a la información;

**Que**, el artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública manifiesta:

*“Artículo 19.- Transparencia activa. 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:

*“Artículo 24.- **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**, las disposiciones transitorias Primera y Segunda de la Ley en mención establecen:

*“PRIMERA.- El Reglamento de la presente Ley será emitido en el plazo de noventa (90) días desde su publicación en el Registro Oficial.*

*SEGUNDA.- Los sujetos obligados contarán con el plazo máximo de ciento ochenta (180) días desde la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, para adaptarse a las obligaciones contenidas en la misma.”;*

**Que**, el artículo 8 de la 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, indica:

*“Art. 8.- **De los Comités de Transparencia.**- 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.”;*

**Que**, el artículo 9 de la Resolución antes citada, respecto a las funciones del Comité de Transparencia, expresa que el mismo tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, la aprobación y autorización para publicar dicha información en los links 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;

**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**, mediante Resolución Administrativa No. 43B-P-GPM-2019 se resolvió conformar el Comité de Transparencia del Gobierno Provincial 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 Provincial 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 Resolución Administrativa No. PREM-RE-063-2020 de fecha 01 de septiembre de 2020 se expide la Reforma de la Resolución Administrativa No. 43B-P-GPM-2019 de fecha de 12 de julio de 2019;

**Que**, con fecha 31 de mayo de 2023 se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí, mediante Resolución Administrativa No. GPM-PREM-2023-089-RES, en la que establece la misión de la Dirección de Transparencia:

### ***“2.1.3 Gestión de transparencia***

#### ***2.1.4.1 Dirección de Transparencia***

**Misión:** *Fortalecer la cultura ética de transparencia y de confianza ciudadana en la institución, mediante el establecimiento de estrategias de prevención, control, monitoreo y supervisión de la gestión institucional, promoviendo la integridad, honestidad, economía y eficiencia en los recursos de la administración pública.”;*

**Que**, con base en la expedición de la nueva Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, corresponde realizar una actualización a la conformación del Comité de Transparencia del Gobierno Provincial de Manabí;

**Que**, el 25 de agosto de 2023 la directora de Transparencia, mediante correo electrónico dirigido al subdirector de Políticas y Normas, remite el formulario de solicitud para la elaboración del instrumento normativo;

**Que**, el 13 de septiembre de 2023, el subdirector de Políticas y Normas remite el formulario de solicitud de instrumento normativo para la elaboración del respectivo informe de factibilidad para la actualización de la Resolución Administrativa No. 43B-P-GPM-2019 y su Reforma No. PREM-RE-063-2020 de la Conformación del Comité de Transparencia;

**Que**, mediante Oficio No. DPE-DPMNB-2023-0707-O, de fecha 21 de septiembre de 2023 suscrito por el delegado provincial de Manabí de la Defensoría del Pueblo, cuyo asunto es: “*Directrices generales cumplimiento de la transparencia de la información*”, se indica:

*“Con la finalidad de establecer lineamientos y directrices generales para la aplicación de la LOTAIP en lo relacionado a la transparencia activa que permita un efectivo cumplimiento de la ley, se adjuntan ejemplos de formatos estructurados en conjunto de datos, metadatos y diccionario de datos, los mismos que esperamos sean de utilidad para que las entidades puedan publicar la información en formato de datos abiertos conforme lo establece el artículo 19 de la LOTAIP.*”

(...)

- *Los Comités de Transparencia al ser conformados mediante resoluciones o acuerdos internos de la entidad pueden continuar funcionando, se tendrían que actualizar las unidades poseedoras de la información pública institucional, por cuanto, se ha incrementado la información a difundirse con respecto al artículo 19 de la LOTAIP.*
- (...)

*Se recomienda que cada entidad conjuntamente con las áreas de tecnología internamente establezca el formato de datos abiertos que de acuerdo a su realidad institucional puedan actualizar hasta que se emita el Reglamento General a la LOTAIP por parte de la Función Ejecutiva y se regulen los lineamientos técnicos que permitan la uniformidad, interacción, fácil ubicación y acceso de la información. Cualquier inquietud al respecto, el equipo que integra Dirección Nacional se encuentra presto a absolver al correo [lotaip@dpe.gob.ec](mailto:lotaip@dpe.gob.ec).”;*

**Que**, mediante Oficio No.GPM-PREM-2023-1031-OFI, de fecha 24 de octubre de 2023, suscrito por el Prefecto de Manabí, Econ. Leonardo Orlando Arteaga, en atención al oficio DPE-DPMNB-2023-0707-O, de fecha 21 de septiembre del 2023, se indica:

“(…)

*En virtud de lo mencionado, solicito gentilmente se brinde a los servidores que conforman el Comité de Transparencia del Gobierno Provincial de Manabí y delegados de las Empresas Públicas, una capacitación de actualización de las matrices detalladas en dicho artículo, con el objetivo de dar cumplimiento a lo que establecen los nuevos lineamientos de transparencia de datos abiertos, y abordar preguntas e inquietudes relacionadas con la actualización de la información pública institucional por parte de las unidades responsables.*

(…)”;

**Que**, en el oficio No.GPM-PREM-2023-1031-OFI, se remite el listado de 32 servidores que pertenecen a las unidades administrativas que conforman el Comité de Transparencia del Gobierno Provincial de Manabí y delegados de las Empresas Públicas, para que reciban la capacitación de actualización de las directrices generales establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**Que**, de acuerdo al inciso anterior, con fecha 06 de noviembre de 2023, se llevó a cabo la capacitación de actualización de las directrices generales establecidas en el artículo 19 de la LOTAIP;

**Que**, 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo;

### **RESUELVE:**

#### **EXPEDIR LA NORMA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ, SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONES**

**Art. 1.- Ámbito y objeto.-** Confórmese el Comité de Transparencia del Gobierno Provincial 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 la Prefectura 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 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 de la Prefectura de Manabí, de conformidad con las disposiciones del órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- b) Presentar al Prefecto Provincial, 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 las titulares de las Direcciones del Gobierno Provincial de Manabí 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 Provincial de Manabí, tomando en consideración a las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) de conformidad con el artículo 5, son los siguientes:

1. Titular de la Dirección de Secretaría General 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 para el Desarrollo o la que haga sus veces.

4. Titular de la Dirección de Transparencia o la que haga sus veces.
5. Titular de la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces.
6. Titular de la Dirección Financiera o la que haga sus veces.
7. Titular de la Dirección de Auditoría Interna o la que haga sus veces.
8. Titular de la Dirección de Compras Públicas o la que haga sus veces.
9. Titular de la Dirección de Participación Ciudadana 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.

Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) del Gobierno Provincial de Manabí son las siguientes:

1. Dirección de Secretaría General o la que haga sus veces.
2. Procuraduría Síndica o la que haga sus veces.
3. Dirección de Planificación para el Desarrollo o la que haga sus veces.
4. Dirección de Transparencia o la que haga sus veces.
5. Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces.
6. Dirección Financiera o la que haga sus veces.
7. Dirección de Auditoría Interna o la que haga sus veces.
8. Dirección de Compras Públicas o la que haga sus veces.
9. Dirección de Participación Ciudadana o la que haga sus veces.

**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 Subdirección de Tecnología 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 diez (10) 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 impreso y digital a la dirección de correo [ley.transparencia@manabi.gob.ec](mailto:ley.transparencia@manabi.gob.ec).
- d) Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia.
- e) La participación de las UPI en todos los actos y sesiones del Comité estará a cargo del titular de la Unidad Poseedora de Información o su delegado.

**Art. 7.- Presidencia y Secretaría del Comité de Transparencia.** – Se designa al/la titular de la Dirección de Transparencia o quien haga sus veces y al/la titular de la Dirección de Planificación para el Desarrollo 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 ente el Comité y las UPI la cuenta de correo: [ley.transparencia@manabi.gob.ec](mailto: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 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 Provincial de Manabí en coordinación con la Subdirección de Tecnología. Para el efecto deberá:
  - g.1. Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web del Gobierno Provincial de Manabí, 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. Coordinar con la Subdirección 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 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 Subdirección de Tecnología, 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: [ley.transparencia@manabi.gob.ec](mailto:ley.transparencia@manabi.gob.ec).
- 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 Prefecto de Manabí.
- 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 el artículo 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:

<b>Numeral Art. 19 LOTAIP</b>	<b>Numeral Formatos establecidos</b>	<b>Descripción del numeral del artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)</b>	<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN</b>
1.	1.1	Estructura orgánica funcional	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
1	1.2 - 1.3	Base legal que la rige, Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	PROCURADURÍA SÍNDICA
1	1.4	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
2	2.1 - 2.2	Directorio completo de la institución, así como el Distributivo del personal y su cargo	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
3	3	Remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal de la institución	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
4	4	Detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio	DIRECCIÓN DE 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 SECRETARÍA GENERAL
6	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	DIRECCIÓN FINANCIERA
7	7	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

8	8	<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 entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos</i>	<b>DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>
9	9	<i>Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto</i>	<b>DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>
10	10	<i>Planes y programas de la entidad en ejecución</i>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO</b>
11	11	<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 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</i>	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>
12	12	<i>Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño</i>	<b>DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>
13	13	<i>Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos</i>	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>
14	14	<i>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</i>	<b>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</b>

<b>15</b>	<b>15</b>	<i>Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas</i>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>16</b>	<b>16</b>	<i>Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia</i>	<b>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>17</b>	<b>17</b>	<i>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 por la Ley, que tengan por objeto:</i>	<b>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>17 a)</b>		<i>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</i>	
<b>17 b)</b>		<i>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</i>	
<b>17 c)</b>		<i>El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en esta Ley, a quienes correspondan estas funciones</i>	
<b>18</b>	<b>18</b>	<i>Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas</i>	<b>PROCURADURÍA SÍNDICA</b>
<b>19</b>	<b>19</b>	<i>Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en la Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones.</i>  <i>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</i>	<b>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>20</b>		<i>Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria</i>	<b>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</b>

	<b>20</b>	<i>que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo</i>	
<b>21</b>	<b>21</b>	<i>Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases</i>	<b>PROCURADURÍA SÍNDICA</b>
<b>22</b>	<b>5-22</b>	<i>Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones</i>	<b>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>23</b>	<b>23</b>	<i>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</i>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>24</b>	<b>24</b>	<i>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</i>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO</b>
<b>Artículo 24</b>	<b>Numeral Formatos establecidos</b>	<b>Descripción del artículo 24 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)</b>	<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>Único inciso</b>	<b>Art.24 y Art.24.1</b>	<i>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</i>	<b>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</b>

		<i>que preste el respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado</i>	
--	--	---	--

**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 Subdirección de Tecnología del Gobierno Provincial de Manabí 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 principal y suplente, para la publicación de la mencionada información, será realizada por escrito por el titular de la Dirección de Mejora Continua, Innovación y Tecnología o la que haga sus veces, y deberá ser comunicada al Comité de Transparencia.

**Art. 12. - Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de Información:** Las unidades poseedoras de la información detalladas en el artículo 5 de la presente Resolución, deberán remitir en formato de dato abierto XLSX, 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, ([ley.transparencia@manabi.gob.ec](mailto:ley.transparencia@manabi.gob.ec)), 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 Provincial de Manabí 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 ([ley.transparencia@manablgob.ec](mailto:ley.transparencia@manablgob.ec)) 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 Prefecto Provincial de Manabí, en calidad de representante legal del Gobierno Provincial de Manabí, 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 Prefecto de Manabí, 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.

Cada uno de los delegados deberá contar con su respectivo back up, previamente designado a fin de evitar retrasos en el cumplimiento de la publicación de la información de conformidad con cada uno de los numerales del artículo 19 de la LOTAIP, así como del artículo 24 de la misma norma.

Si por cualquier razón, es necesario cambiar la designación del delegado o su back up, 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.

**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 Prefectura de Manabí 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 Provincial de Manabí, por medios electrónicos u otras vías.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** – En el término de 10 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 Provincial de Manabí, dicha asignación.

**SEGUNDA.** – En el término de 60 días, contados a partir del día siguiente de la publicación en el Registro Oficial del Reglamento para la aplicación a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) o de la expedición de la normativa secundaria que expida para el efecto el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, según corresponda, se deberá realizar la actualización de las disposiciones contenidas en la presente norma, en el caso de que lo amerite.

De no ser necesaria una reforma, como consecuencia de la expedición de los instrumentos normativos antes referidos, la Procuraduría Síndica, a través de la Subdirección de Políticas y Normas elaborará el informe pertinente.

**TERCERA.** – En consideración de los cambios establecidos en la presente Resolución y con la finalidad de cumplir de manera adecuada con la actualización de las directrices generales establecidas en el artículo 19 de la LOTAIP impartida por la delegación provincial de Manabí de la Defensoría del Pueblo, la información a la que se refiere el artículo 10 de este instrumento normativo, en lo correspondiente al último semestre del año 2023, se presentará de acuerdo con el siguiente cronograma:

MES	AÑO	FECHA MÁXIMA DE PUBLICACIÓN
JULIO	2023	Hasta el 31 de diciembre de 2023
AGOSTO	2023	Hasta el 15 de enero de 2024
SEPTIEMBRE	2023	Hasta el 31 de enero de 2024
OCTUBRE	2023	Hasta el 30 de noviembre de 2023

La carga de información correspondiente al periodo noviembre 2023 y diciembre 2023 se presentará dentro del mes siguiente, esto es diciembre 2023 y enero de 2024 respectivamente,

de conformidad con las disposiciones contenidas en 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.

**CUARTA.** – Una vez que se cuente con el Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y la normativa secundaria que para el efecto emita el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, las disposiciones contenidas en la presente Resolución se deberán adaptar dentro de los plazos y/o términos que se establezcan para el efecto, únicamente en lo que corresponda.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** - Deróguese expresamente la Resolución Administrativa No. 43B-P-GPM-2019 del 12 de julio de 2019 y sus respectivas reformas.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** – El titular de la Secretaría del Comité de Transparencia de la Prefectura de Manabí, 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 Portoviejo, al 28 de noviembre de 2023.

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 28 de noviembre de 2023.

Lo certifico. -

Ab. Blamir Joel Alcívar Cedeño  
**Secretario General**

<b>Elaborado por:</b>	Ab. Jennifer Chila Mendoza <b>Analista – Subdirección de Políticas y Normas</b>	<b>Fecha:</b> 24 de octubre, 07, 22 y 28 de noviembre de 2023	
<b>Actualizado y Revisado por:</b>	Ab. Pablo Cedeño Rodríguez <b>Subdirector de Políticas y Normas</b>	<b>Fecha:</b> 31 de octubre, 01, 07, 23 y 28 de noviembre de 2023	
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Yanina Macías Del Valle <b>Directora de Transparencia</b>	<b>Fecha:</b> 10, 17, 21 y 28 de noviembre de 2023	
<b>Aprobado por:</b>	Econ. Armando Sosa Loor <b>Director de Planificación para el Desarrollo</b>	<b>Fecha:</b> 10, 17, 21 y 28 de noviembre de 2023	
<b>Validado y aprobado por:</b>	Ab. Marvin Giler Sacoto <b>Procurador Síndico</b>	<b>Fecha:</b> 28 de noviembre de 2023	