RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 011-ACT-2023

ING. MIRIAM CASTRO CRESPO
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA TRONCAL.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 238 establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de Autonomía Política, Administrativa y Financiera;

Que, el Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización en su Artículo 60.- literal i) establece que son atribuciones del Alcalde o Alcaldesa Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

Que, el Artículo 60.- establece que es atribución del Alcalde o Alcaldesa ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

Que, la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Troncal en su Art. 10.- establece que el Alcalde es la primera autoridad del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Que, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que es deber de las Entidades Públicas cumplir con las obligaciones relativas a los archivos y custodia de la información a fin de poner a disposición de quienes legal y justificadamente lo necesiten.

Que, el Art. 1 de la LOTAIP establece que el acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado.

Que, el Art. 3 de la LOTAIP establece que su ámbito de aplicación serán todas las entidades y organismos del sector público conforme al Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador.

Que, el Art. 7 de la LOTAIP, dispone la obligatoriedad de los Organismos y Entidades que conforman el sector público cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley y garantizar el acceso a la información pública.

Que, mediante Resolución Nro. - 7-DPE-CGAJ del 15 de enero del 2015 el Defensor del Pueblo expide los Parámetros Técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia activa establecida en le art. 7 de la LOTAIP.

Que, el inciso primero del Art. 8 de la Resolución. -7-DPE-CGAJ del 15 de enero del 2015 el Defensor del Pueblo establece que las máximas autoridades de las entidades poseedoras de la información pública deberán instituir mediante acuerdo o resolución, la conformación del Comité de Transparencia, así como su integración y funciones.

En uso de las atribuciones que le confiere el COOTAD en su Art. 60 letra b), i); Arts. 8 y 12 de la Resolución 007-DPG-CGAJ de la Defensoría del Pueblo.

RESUELVE

Conformar el **COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA TRONCAL.**

Art. 1 DE LA CREACIÓN Y OBJETIVO. – Créase el Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Troncal, como instancia encargada a nivel interno de vigilar y hacer cumplir las disposiciones constantes en la LOTAIP, su Reglamento y los instrumentos que expida la Defensoría del Pueblo en lo referente al acceso a la información pública.

Art. 2.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ. – El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Troncal, estará integrada por:

2.1.- Un delegado del Alcalde o Alcaldesa, quien Preside, pudiendo ser ajeno o propio de quienes se detalla a continuación, sin perjuicio de la responsabilidad propia del cargo que ostenta.

2.2.- Director/a Administrativo
2.3.- Procurador/a Síndico.
2.4.- Secretario/a General.
2.5.- Director/a Financiero.
2.6.- Director/a Planificación.
2.7.- Director/a de Turismo Social, Cultural, Deporte y Recreación.
2.8.- Director/a Obras Públicas.
3.0.- Director/a de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.

Cada una de estas direcciones podrá pedir comparecencia e información a cada una de las Unidades y/o Jefaturas e instancias jerárquicamente inferior en la estructura organizacional institucional la dotación de información, informes e insumos dentro del ámbito de regulación de la presente resolución y objeto de la misma.

Art. 3 DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GAD MUNICIPAL DE LA TRONCAL. - Son funciones del Comité de Transparencia las siguientes:

3.1.- Vigilar el cumplimiento de la LOTAIP a nivel interno por parte de los responsables de las Direcciones Y Unidades Poseedoras de la información.

3.2 Revisar y analizar la información que remitan las diferentes Direcciones y Unidades poseedoras de la información, aprobarla y autorizar su publicación en el link de transparencia http://www.latroncal.gob.ec

3.3 Recopilar la información enviada por las Unidades poseedoras de información, con los parámetros técnicos establecidos en la guía metodológica expedida por la Defensoría del Pueblo, información que debe ser remitida al Comité hasta el cinco de cada mes en las matrices homologadas en formato PDF, la información deberá ser organizada por temas, ítems, orden secuencial y cronológico, etc. Para una correcta información a la ciudadanía, posteriormente se la deberá aprobar y autorizar la publicación hasta el 10 de cada mes o siguiente día laborable en le evento de coincidir en días feriados o festivos.

3.4 Solicitar los correctivos de la información ingresada en las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo en caso de ser necesario.

3.5 Verificar que cuando la información requerida no corresponda al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal se señale expresamente en las matrices homologadas que "no aplica".

3.6 Elaborar y emitir al Alcalde o alcaldesa un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la LOTAIP, de conformidad al art. 15 de la Resolución Nro. 7 DPEG.CGAJ de la Defensoría del Pueblo.

3.7 Presentar un informe anual a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento del derecho a la información pública, conforme lo determina al art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Informática Pública.

3.8 Mantener una coordinación interinstitucional permanente con la Defensoría del Pueblo.

Art. 4.- DE **LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DEL COMITÉ**. – Son atribuciones del Presidente o Presidenta del Comité:

4.1 Designar al Secretario/a del Comité, que deberá ser un funcionario de carrera del GAD Municipal La Troncal,

4.2 Convocar a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité.

4.3 Elaborar el orden del día.

4.4 Suscribir con el Secretario o Secretaria las Actas de las Sesiones del Comité.

4.5 Adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LOTAIP, su Reglamento y las Resoluciones emitidas en razón del acceso a la información y datos públicos por la Defensoría del Pueblo.

Art. 5.- ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO O SECRETARIA. - El Secretario o Secretaria del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

5.1 Por disposición del Presidente realizar la convocatoria por escrito a las Sesiones del Comité, por lo menos con 48 horas de anticipación con toda la documentación de soporte.

5.2 Elaborar las actas de las Sesiones del Comité, la misma que previa a su aprobación será remitida adjunta a la convocatoria con los demás documentos de soporte para la próxima sesión del Comité.

5.3 Mantener en orden y custodia del archivo y documentos del Comité.

5.4 Notificar las Resoluciones del Comité y realizar el seguimiento de su cumplimiento.

Art. 6.- RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. – Son responsabilidades de los Miembros del Comité.

6.1 Asistir Puntualmente a las sesiones del Comité.

6.2 Cumplir y hacer cumplir conforme a sus competencias las resoluciones adoptadas por el Comité.

6.3 Participar y liderar los procesos de transparencia de la información municipal dentro de la competencia departamental al que pertenece.

6.4 Evaluar los resultados obtenidos y proponer mejoras sobre los temas a tratar en razón del tema regulado por esta resolución.

6.5 Coordinar con la Defensoría del Pueblo cualquier proceso adicional referente a la materia.

Las resoluciones que adopte el Comité serán de cumplimiento obligatorio para sus miembros y para todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal.

Art. 7.- DEL QUORUM. - Las Sesiones del Comité se instalarán con la mitad más uno de sus miembros permanentes con voz y voto.

Art. 8.- DE LA VOTACIÓN. - Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría de votos; y en caso de empate el Presidente o Presidenta tendrá voto dirimente.

Art. 9.- DE LAS DELEGACIONES. - Los Miembros permanentes podrán delegar su asistencia a las sesiones cuando el caso así lo amerite.

Art. 10.- DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ. - El comité podrá sesionar en relación al tema a tratar y en razón del tiempo de la convocatoria tanto ordinariamente como extraordinariamente, tomando para este caso como norma supletoria el Procedimiento Parlamentario establecido en el capítulo II del COOTAD, en lo que fuere aplicable.

10.1.- El Comité previa convocatoria por escrito sesionará en forma Ordinaria una vez al mes.

10.2.- Podrán realizarse Sesiones Extraordinarias por decisión del Presidente del Comité, previa convocatoria entregada por los menos con 24 horas de anticipación.

Art. 11.- DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES POSEEDORAS DE INFORMACIÓN. - Las Direcciones y las Unidades poseedoras de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal serán responsables de la generación, custodia y producción de la siguiente información:

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 ofrecen 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 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 resultado 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, plazos, 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;

Para ese efecto de conformidad a cada una de las competencias vinculadas al quehacer de cada dirección y departamento se podrá requerir de la información a cada uno de ellos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: DE LAS SANCIONES. - El Comité de Transparencia del GAD Municipal La Troncal, pondrá en conocimiento del Alcalde o Alcaldesa, la falta de cumplimiento por parte de las Unidades poseedoras de la información, de las obligaciones previstas en esta Resolución; la Ley, su Reglamento o las Resoluciones expedidas por la Defensoría del Pueblo, dará lugar al inicio de los procesos administrativos para la imposición de las sanciones que hubiere lugar.

SEGUNDA: EN CASO DE AMBIGÜEDAD. - Cuando se demuestre por parte de cualquier ciudadano, que existe ambigüedad en el manejo de la información, expresada en los portales informáticos, o en la información que se difunde en la propia institución, podrá exigirse personalmente la corrección de la difusión, de no hacerlo podrá solicitarse la intervención del Defensor del Pueblo a efectos de que se corrija y se brinde mayor claridad y sistematización, en la organización de esta información. El Defensor del Pueblo, dictaminará los correctivos necesarios de aplicación obligatoria a la información que se difunde; al efecto, la institución brindará las facilidades amplias y suficientes, son pena de destitución, previo sumario administrativo, de las autoridades que incumplan su obligación de difundir la información institucional correctamente. La sanción dictaminada por el Defensor del Pueblo será ejecutada inmediatamente por la autoridad nominadora.

DISPOSICIÓN FINAL:

Se designa como responsable de atender la información pública en el GAD Municipal del Cantón La Troncal, al señor Director de Planificación, y como domicilio para efecto de notificaciones. La Troncal Calle 4 de Noviembre y Manuel de J. Calle teléfono 593-07-2420-240; y, web www.latroncal.gob.ec, quien proceda con la notificación al Defensor del Pueblo de la presente Resolución en medio electrónico a través del correo: lotaip@dpe.gob.ec.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y será publicada en la página web www.latroncal.gob.ec, dado y firmado en el despacho de la Alcaldía a los seis días del mes de julio del año 2023.

Ing. Miriam Castro Crespo
ALCALDESA DEL CANTÓN

Gobierno Autónomo Descentralizado ALCALDÍA Municipal La Troncal

La presente resolución, fue ejecutada por la señora Ing. Miriam Castro Crespo, Alcaldesa del Cantón La Troncal, a los seis días del mes de julio del año dos mil veintitrés, siendo las ocho horas y treinta minutos.

LO CERTIFICO.

Ab. Julio Contreras Alvarado
SECRETARIO DE CONCEJO.

Gobierno Autónomo Descentralizado SECRETARÍA GENERAL Municipal La Troncal