RESOLUCIÓN No. GADPRPN-03-2020

Sr. Leoncio Adolfo Bravo Carranza
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUEBLO NUEVO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18 de la Constitución de la República dispone que las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior; así como el derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de información, salvo lo dispuesto en la ley.

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial No. 34, Suplemento No. 337 de mayo 18 de 2004, en su Art. 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 la información que se describe en cada uno de sus literales.

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial No. 34, Suplemento No. 337 de mayo 18 de 2004, en su Art. 12 dispone que todas las entidades públicas 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 No. 2471, publicado en el Registro Oficial No. 507 del 19 de enero del 2005, se expidió el Reglamento a la mencionada ley.

Que, mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015, y publicada en el Registro Oficial 433 del 6 de febrero de 2015, se aprueban los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de trasparencia activa establecidas en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, 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 sitios web institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables.

Que, el Art. 8 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ en referencia, 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.

Que, el Art. 9 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, determina la responsabilidad del Comité de Transparencia sobre la recopilación, revisión y análisis de la información; así como la aprobación y autorización para publicar la información en los links de transparencia en los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho a la información pública para el cumplimiento establecido en el Art. 12 de la LOTAIP.

Que, mediante Resolución No. 046-DPE-CGAJ del 12 de abril de 2019, la Defensora del Pueblo Encargada, emitió 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, a través de la cual se deroga el artículo 2 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ del 15 de enero de 2015; por lo que, a partir de la vigencia de esta resolución, los responsables de atender las solicitudes de acceso a la información serán el o la titular de la entidad o representante legal o los representantes provinciales y regionales en caso de los sujetos obligados desconcentrados, y en el caso de los sujetos obligados que no tengan desconcentración, será el o la titular de la entidad o representante legal.

Que, el artículo 71 del COOTAD indica. - Reemplazo. - En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o del presidente de la junta parroquial rural, será reemplazado por la vicepresidenta o vicepresidente que es la o el vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación.

Que, mediante sesión extraordinaria convocada por el Sr. Leoncio Adolfo Bravo Carranza – Vicepresidente, del día miércoles 29 de julio de 2020, se posesiona al Sr. Leoncio Adolfo Bravo Carranza como Representante Legal del GAD Parroquial Pueblo Nuevo, debido al fallecimiento de su titular.

En uso de las atribuciones conferidas en la Constitución y la ley,

RESUELVE:

CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE DEL GAD PARROQUIAL RURAL PUEBLO NUEVO

Art. 1.- Funciones y responsabilidades. - El comité de transparencia tiene la responsabilidad de recopilar, revisar y analizar la información, así como la aprobación y autorización para publicar la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la (nombre de la institución), de conformidad en los dispuesto en el Art. 14 de la Resolución *No. 007*-DPE-CGAJ*, emitida el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015*.

Presentar al Sr. Leoncio Adolfo Bravo Carranza – Presidente del GAD Parroquial Rural Pueblo Nuevo un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y comunicando de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, como lo determina en el Art. 15 de la Resolución *No. 007*-DPE-CGAJ*, emitida el 15 de enero de 2015*.

Art. 2.- Integración del Comité de Transparencia.- El Comité de Transparencia del GAD Parroquial Rural Pueblo Nuevo estará integrada por la Secretaria Tesorera y la Asistente Administrativa del GAD Parroquial Pueblo Nuevo.

Art. 3.- Responsable de presidir el comité de transparencia institucional. - Se designa a la Ing. Gina Solimar García Basurto, que de conformidad con el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP, será el o la responsable de atender la información pública en el GAD Parroquial Pueblo Nuevo; quien presidirá el comité de transparencia por ser parte de las Unidades Poseedoras de la Información que integran esta instancia.

Se designa a la Lcda. María del Carmen Murillo Macías, quien ejercerá las funciones de la Secretaría del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pueblo Nuevo.

Se designa a la Lcda. María del Carmen Murillo Macías, como responsable de receptar, coordinar y dar el seguimiento en el Gobierno Parroquial Rural Pueblo Nuevo, en lo referente a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), a través del cual se establece que todas las entidades públicas 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.

Se designa a la Ing. Gina Solimar García Basurto como administrador de contenidos del link de transparencia de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pueblo Nuevo.

Art. 4.- Responsabilidades de los y las integrantes del Comité de Transparencia. -

Del o la Presidente/a del Comité de Transparencia:

- Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web del GAD Parroquial Rural Pueblo Nuevo
- Aprobar y autorizar el envío del informe mensual del presidente del GAD Parroquial Rural Pueblo Nuevo 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 a lo dispuesto en el Art. 15 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.
- 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 Art. 19 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, deben realizar todas las entidades sujetas al cumplimiento de la LOTAIP, para lo cual deberá utilizar los parámetros de calificación establecidos en el instructivo de monitoreo anexo a la referida resolución.

Del o la Secretario/a del Comité de Transparencia:

- 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.
- Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por el comité de transparencia, garantizando el acceso a la misma por parte de cualquier servidor, servidora, o ciudadanía en general.
- Recopilar la información generada por las Unidades Poseedoras de la Información, la que será validada y aprobada por el comité de transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el comité y las unidades poseedoras de la información de la institución, el siguiente correo electrónico: comité transparencia secretaria-tesorera-gadprpn@outlook.es.
- Realizar las convocatorias a las reuniones del comité.
- Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del comité.
- Otras funciones que le sean atribuidas por el comité.

Del o la responsable de la información del Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP):

- Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del Art. 12 de la LOTAIP, a fin de que sea revisada y aprobada por el Comité de Transparencia del GAD Parroquial Rural Pueblo Nuevo
- Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el Art. 12 de la LOTAIP, en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo, según los parámetros determinados para tal efecto.

Del administrador de contenidos de link de transparencia del sitio web institucional:

- Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web del GAD Parroquial Rural Pueblo Nuevo, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia activa (Art. 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 anexa a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015.
- Publicar la información validada y aprobada por el comité de transparencia en los tiempos establecidos en el Art. 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, toda vez que la misma sea remitida por la Secretaría del Comité.

Art. 5.- Determinación de las Unidades Poseedoras de Información. - A continuación, se detallan las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP.

Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura orgánica funcional	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica – Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio
a2)	Base legal que la rige	Coordinación General de Asesoría Jurídica
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Coordinación General de Asesoría Jurídica
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica – Dirección de Planificación e Inversión

Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
b1)	Directorio completo de la institución	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica – Dirección de TIC´S
b2)	Distributivo de personal	Coordinación General Administrativa Financiera - Dirección de Administración de Recursos Humanos
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	Coordinación General Administrativa Financiera – Dirección de Administración de Recursos Humanos
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	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica – Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Coordinación General Administrativa Financiera – Dirección de Administración de Recursos Humanos
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica – Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	
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	Coordinación General Administrativa Financiera – Dirección Financiera
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Despacho de la máxima autoridad Coordinación General de Planificación Coordinación General Administrativa Financiera

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	Coordinación General Administrativa Financiera – Dirección Administrativa
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Coordinación General Administrativa Financiera - Dirección Administrativa
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica - Dirección de Planificación e Inversión
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	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica - Dirección de Planificación e Inversión

Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica - Dirección de Planificación e Inversión
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	Coordinación General Administrativa Financiera – 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	Coordinación General de Asesoría Jurídica

Art. 6.- Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de Información: Las unidades poseedoras de la información detalladas en el artículo anterior, deberán remitir en formato PDF, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, sin prejuicio de que dicha información adicionalmente se publique en formato de dato abierto, mediante el correo electrónico creado para la comunicación directa y el intercambio de información entre el comité y las unidades poseedoras de la información secretaria-tesorera-gadprpn@outlook.es, a la Secretaría del Comité de Transparencia, hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, para su recopilación, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 13 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.

Art. 7.- Plazo. - El Comité de Transparencia de la (nombre de la institución) es permanente y se reunirá mensualmente según lo establece el Art. 15 de la Resolución 007-DPE-CGAJ o cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante convocatoria de su presidente, a través del correo institucional 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. 8.- Vigencia. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 9.- De la presente resolución remítase una copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico, a través del correo: lotaip@dpe.gob.ec, de conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.

Dado en la parroquia rural Pueblo Nuevo, en el Despacho del Sr. Leoncio Adolfo Bravo Carranza – Presidente del Gobierno Parroquial Rural Pueblo Nuevo el 1 de agosto de 2020.





Sr. Leoncio Adolfo Bravo Carranza
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
RUC: 1360025460001
E-mail: leonbravocarranza@hotmail.com/ secretaria-tesorera-gadprpn@outlook.es