

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 112 -2023-AGADMCH

CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI

Sr. Frantz Wilmer Joseph Narváez
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE CHUNCHI

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador determina en su artículo 16 que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa, en todos los ámbitos de la interacción social, por cualquier medio y forma, en su propia lengua y con sus propios símbolos. Así como al acceso universal a las tecnologías de la información y comunicación.

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador en el numeral 2 establece que las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de información, salvo lo dispuesto en la ley.

Que, el artículo 91 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información..."

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, tipifica: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el numeral 1 del artículo 277 establece como deber general del Estado para la consecución del buen vivir: "Garantizar los derechos de las personas, las colectividades y la naturaleza".

Que, el Estado tiene la obligación de respetar y garantizar el derecho de acceso a la información en cuanto éste se encuentra reconocido en el artículo 19.2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, en el mismo contexto de lo expresado en el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Que, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 337 de 18 de mayo del año 2004 y su Reglamento General publicado y expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 2471, publicado en el Registro Oficial Nro. 507 de 19 de enero de 2005, fueron derogados por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) publicada en el Segundo Suplemento N° 245 del Registro Oficial de fecha 7 de febrero de 2023.

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), en su primer inciso determina que el derecho de acceso a la información pública comprende el derecho a buscar, acceder, solicitar, investigar, difundir, recibir, copiar, analizar,

A



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.

Que, el literal a) del artículo 8 de la LOTAIP contempla como parte de los sujetos obligados 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 (...) por lo que las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado se consideran como tales.

Que, el artículo 19 de la LOTAIP determina las obligaciones de transparencia activa disponiendo que los sujetos obligados 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 información mínima actualizada mensualmente, que, para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria y que se describe en cada uno de sus numerales, refiriendo que tal difusión debe desarrollarse en formato de datos abiertos, promoviendo así su uso, difusión, redistribución y operabilidad.

Que, el artículo 24 de la LOTAIP determina las obligaciones específicas de los gobiernos autónomos descentralizados que además de la información señalada, 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, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), en su artículo 11 dispone que todas las instituciones públicas, organizaciones, servidoras o servidores públicos y demás sujetos obligados, 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, mediante Resolución No. 002-2016-AGADMCH de fecha 19 de enero de 2016 el Ejecutivo del GAD Municipal de Chunchi delegó la responsabilidad de recopilación, revisión y aprobación de la información de la que trata la LOTAIP al entonces Procurador Síndico Municipal y mediante Resolución Administrativa No 56-2016 de fecha 1 de noviembre de 2016 el Ejecutivo del GAD Municipal de Chunchi conformó el Comité de Transparencia Institucional, actos normativos que por no ajustarse a la realidad, necesidad institucional y normativa expedida por la Defensoría del Pueblo, fueron remplazados por la Resolución Administrativa No. 003-2020-AGADMCH-CYFCT de fecha 20 de enero de 2020 que se mantenía vigente conjuntamente con la Resolución Administrativa No. 171-2020-AGADMCH de fecha 2 de octubre de 2020 en la que se delega el cumplimiento de una de las matrices a la Asistente Técnico de Presupuesto. El Cuerpo normativo referente al Comité de Transparencia Institucional requiere actualizarse por cuanto las obligaciones que se desprenden de la nueva LOTAIP así lo demandan.

Que, según la disposición transitoria primera de la LOTAIP el Reglamento de la referida Ley sería emitido en el plazo de noventa (90) días desde su publicación en el Registro Oficial, y aunque eso no ha ocurrido por lo que tampoco se cuenta con el instructivo de la Defensoría del Pueblo para la regulación de los parámetros técnicos, se requiere contar con una actualización a la Resolución



Administrativa de conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi ya que existen nuevas UPI que deben ser consideradas para poder dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la LOTAIP, fundamentalmente aquellas referentes a los artículos 19 y 24 para los que la Defensoría del Pueblo ya ha emitido las correspondientes matrices, lo cual observa lo determinado en la disposición transitoria segunda de la referida Ley que textualmente dispone: "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".

En uso de las atribuciones conferidas en la Constitución y demás normativa citada.

EXPIDE LA SIGUIENTE:

**RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE CHUNCHI**

Artículo 1.- Comité de Transparencia Institucional. - El Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi es el organismo institucional responsable de recopilar, revisar, analizar, aprobar y autorizar la publicación de la información institucional de cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la gestión pública municipal dispuestas por la LOTAIP (artículo 19 y 24), en el menú 'Transparencia' del sitio web del GAD Municipal de Chunchi.

Tendrá además bajo su responsabilidad la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública establecido en el Art. 11 de la LOTAIP, y deberá presentar un informe mensual al Señor Alcalde, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública comunicando de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

Artículo 2.- Integración del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi será presidido por el Señor Alcalde del Cantón y estará integrado además por los titulares de las Unidades Poseedoras de la Información fijadas en el artículo 6 de la presente resolución y, por el titular del área de Sistemas.

El Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi, por tanto, estará conformado por los siguientes servidores:

- Alcalde del Cantón
- Procurador Síndico
- Coordinador General e Institucional
- Asistente Técnico de Alcaldía
- Jefe Financiero
- Asistente Técnico de Presupuesto
- Jefe Administrativo y de Compras Públicas
- Analista de Proveeduría
- Jefe de Talento Humano
- Asistente Técnico de Rentas
- Jefe de la Unidad Técnica Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
- Director de Planificación
- Secretario General y de Concejo
- Analista de Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional
- Administrador de Bienes
- Analista de Sistemas Informáticos
- Relacionador Público



Artículo 3.- Responsable institucional de atender la información pública. - El responsable institucional de atender la información pública en el GAD Municipal de Chunchi es el Señor Alcalde, quien además presidirá el Comité de Transparencia Institucional.

Para efectos de agilizar la atención a las solicitudes de acceso a la información se delega al Procurador Síndico (Asesor Jurídico) del GAD Municipal de Chunchi la responsabilidad de atender la información de la que trata la LOTAIP, así como las actividades y responsabilidades establecidas para el Presidente del Comité de Transparencia Institucional para lo cual deberá mantener una coordinación permanente con la Máxima Autoridad y emitirle informes periódicos.

Artículo 4.- Designación de la Secretaría del Comité de Transparencia y, la Administración de Contenidos de Transparencia. - Se designa al Relacionador Público como Secretario del Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi y, al Analista de Sistemas como administrador de contenidos del menú o sección 'Transparencia' de la página web del GAD Municipal de Chunchi, por lo que los referidos servidores serán también integrantes del Comité de Transparencia del GAD Municipal.

Artículo 5.- Responsabilidades de los integrantes del Comité de Transparencia. - Los integrantes del Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi tendrán las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de aquellas que se les asigne por el pleno de este organismo para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la gestión pública municipal:

- Recopilar, revisar, analizar, aprobar y autorizar la publicación de la información institucional de cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la gestión pública municipal dispuestas por la LOTAIP, en el menú 'Transparencia' del sitio web del GAD Municipal de Chunchi.
- Revisar y aprobar el informe anual a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública establecido en el Art. 11 de la LOTAIP.
- Entregar la información con referencia a las matrices que le corresponden sobre el cumplimiento a los artículos 19 y 24 de la LOTAIP, hasta el día 5 de cada mes con sus respectivos documentos de soporte para la generación de hipervínculos para visualización y descarga; para el efecto deberán emplear como destinatario al correo electrónico oficial del Comité de Transparencia: transparencia@municipiochunchi.gob.ec con copia al de Relaciones Públicas gadmch.rpp@gmail.com observando para ello los parámetros técnicos determinados por la Defensoría del Pueblo y empleando las matrices emitidas por referida entidad.
- Evaluar, el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa - Art. 19 y Art. 24 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública verificando la calidad de la información y tomar los correctivos necesarios en las matrices que a cada uno compete para brindar cabal cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Elaborar y presentar un informe mensual al Señor Alcalde, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y comunicando de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos. Incluir en el citado informe la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la evaluación de monitoreo.
- Observar y cumplir las disposiciones emitidas por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento de las obligaciones institucionales de transparencia.
- Revisar cotidianamente el correo electrónico designado a su Dependencia, y emplearlo como medio de comunicación oficial para efectos de compartir información con el Comité de Transparencia, así como con sus integrantes.
- Discutir y resolver sobre los asuntos vinculados con el cumplimiento de las obligaciones institucionales de transparencia de la información pública; proponer, si así lo considera necesario, alternativas tendientes a un mejoramiento continuo.
- Asistir de forma obligatoria a las sesiones del Comité de Transparencia.



- Todos los miembros del Comité de Transparencia tendrán voz y voto en las sesiones de este organismo.

5.1 Responsabilidades del Presidente del Comité de Transparencia (responsable de atender la información pública):

- Convocar y presidir las sesiones del Comité de Transparencia del GAD Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las resoluciones adoptadas por el Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi.
- Absolver las inquietudes de carácter jurídico presentadas por cualquiera de los miembros del Comité de Transparencia Institucional.
- Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del Art. 11 de la LOTAIP y elaborar el informe de cumplimiento a fin de que sea revisado y aprobado por el Comité de Transparencia del GAD Municipal, previo a la entrega del informe anual de cumplimiento de obligaciones de transparencia a la Defensoría del Pueblo.
- Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el Art. 11 de la LOTAIP, en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo, según los parámetros determinados para tal efecto.
- Usar y custodiar el Usuario y Contraseña asignados al GAD Municipal de Chunchi en el sistema del aplicativo MLOTAIP de la Defensoría del Pueblo.
- Mantener actualizada una matriz en la cual se realice un detalle pormenorizado del solicitante de información pública, el trámite para atender el requerimiento, fechas, y documentos en formato PDF sobre la respuesta conferida.
- Aprobar y suscribir las actas de las sesiones celebradas por el Comité de Transparencia.

5.2 Responsabilidades del Secretario del Comité de Transparencia:

- Realizar las convocatorias dispuestas por la Presidencia para las sesiones del Comité de Transparencia y llevar un archivo de las mismas.
- Elaborar las actas de las reuniones del Comité de Transparencia, dando fe de la veracidad de su contenido y mantener un archivo de las mismas.
- Archivar la documentación entregada por las unidades poseedoras de la información que es aprobada por el Comité, garantizando a cualquier miembro del Comité el acceso a la misma.
- Administrar el correo electrónico creado exclusivamente para el Comité de Transparencia del GAD Municipal: transparencia@municipiochunchi.gob.ec como medio de comunicación e intercambio de información entre el Comité y las unidades poseedoras de la información de la institución.
- Recopilar mensualmente la información generada y entregada por las unidades poseedoras de la información, desde el buzón del correo electrónico transparencia@municipiochunchi.gob.ec para el análisis, validación y aprobación del Comité de Transparencia.
- Suscribir las actas de las sesiones celebradas por el Comité de Transparencia.
- Las demás que le sean asignadas por el pleno del Comité de Transparencia Institucional en materia de cumplimiento de obligaciones de transparencia.

5.3 Responsabilidades del administrador de contenidos del menú 'Transparencia' del sitio web institucional:

- Promover que la estructura del menú 'Transparencia' del sitio web del GAD Municipal de Chunchi garantice el cumplimiento de lo establecido en los parámetros de transparencia activa (Art. 19 y 24 de la LOTAIP).
- Publicar mensualmente la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia para el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia de la gestión pública municipal.



- Alertar al Comité de Transparencia en caso de incumplimiento en la entrega de la información correspondiente a las matrices de observancia a los artículos 19 y 24 de la LOTAIP para su publicación.
- Administrar el menú "Contáctenos" del sitio web municipal y brindar respuesta oportuna a los usuarios de este medio.
- Asignar un código para seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública que recepte a través del menú "Contáctenos" del sitio web y canalizar inmediatamente dicha solicitud al responsable de atender la información de la que trata la LOTAIP para el trámite pertinente y la respuesta oportuna al solicitante.
- Las demás que le sean asignadas por el pleno del Comité de Transparencia Institucional en materia de cumplimiento de obligaciones de transparencia.

Artículo 6.- Unidades Poseedoras de la Información. - A continuación se detallan las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) del GAD Municipal de Chunchi que serán responsables de la recopilación, custodia y producción de la información para cada uno de los numerales de los artículos 19 y 24 de la LOTAIP, aplicables al GAD Municipal de Chunchi.

TRANSPARENCIA ACTIVA - ARTÍCULO 19 DE LA LOTAIP		
NUMERAL	DESCRIPCIÓN	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (UPI)
1.1	Estructura orgánica funcional.	Jefatura de Talento Humano.
1.2_1.3	Base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.	Procuraduría o Sindicatura Municipal.
1.4	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.	Dirección de Planificación – Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional.
2.1_2.2	Directorio completo y distributivo del personal.	Jefatura de Talento Humano.
3	Remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal de la entidad.	Jefatura Financiera – Asistencia Técnica de Presupuesto.
4	Detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio.	Jefatura de Talento Humano.
5_22	Servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias; Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes con sus debidas instrucciones.	Coordinación General e Institucional / Rentas / UTM TTSV
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.	Jefatura Financiera.
7	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales.	Secretaría General y de Concejo - Coordinación General e Institucional.
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.	Jefatura Administrativa y de Compras Públicas / Unidad de Proveeduría



9	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto.	Procuraduría o Sindicatura Municipal
10	Planes y programas de la entidad en ejecución.	Dirección de Planificación – Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional.
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.	Jefatura Financiera.
12	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	Dirección de Planificación – Relaciones Públicas.
13	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos.	Jefatura Financiera.
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.	Procuraduría o Sindicatura Municipal.
15	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas.	Procuraduría o Sindicatura Municipal.
16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia.	Secretaría General y de Concejo.
17	Detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades.	Dirección de Planificación – Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional / Asistencia de Alcaldía.
18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas.	Procuraduría o Sindicatura Municipal.
19	Detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que se reciban.	Jefatura Financiera / Administración de Bienes.
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.	Dirección de Planificación – Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional.
21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases.	Dirección de Planificación – Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional.
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.	Jefatura de Talento Humano.
24	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.	Dirección de Planificación – Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional.

[Firma manuscrita]



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS – ART. 24 DE LA LOTAIP

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.

24	Normativa / procesos legislativos del GADMCH.	Secretaría General y de Concejo.
24.1	Actas y resoluciones del Cuerpo Colegiado y Comisiones del Concejo del GADMCH.	Secretaría General y de Concejo.

Para los numerales en los que se refiere como UPI a más de una dependencia municipal, los titulares de dichas dependencias deberán designar de entre ellos a la persona que será responsable de compilar mensualmente de forma oportuna la información y entregarla a la Secretaría del Comité de Transparencia, para el efecto deberán notificar quién será el encargado de dicha labor, al Presidente del Comité con copia a Secretaría, a fin de coordinar mensualmente tal entrega.

Artículo 7.- Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de Información (UPI): Las unidades poseedoras de la información detalladas en el artículo anterior, deberán remitir en formato de datos abiertos (promoviendo así su uso, difusión, redistribución y operabilidad) en las matrices homologadas para el cumplimiento de los numerales de los artículos 19 y 24 de la LOTAIP, 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 (transparencia@municipiochunchi.gob.ec) al Comité de Transparencia con copia a Relaciones Públicas (gadmch.rpp@gmail.com), hasta los primeros cinco (5) días de cada mes o siguiente día laborable, para su recopilación por parte de la Secretaría del Comité para el análisis, validación y aprobación del Comité en pleno previo a su publicación.

Artículo 8.- El Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi se reunirá periódicamente, los días 8 de cada mes o siguiente día laborable, para el análisis, validación y aprobación de la información a publicar en la página web institucional como cumplimiento a los artículos 19 y 24 de la LOTAIP, o cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante convocatoria escrita y/o a través del correo institucional creado para la comunicación e intercambio de información con las unidades poseedoras de la información o remitida a través del grupo creado para el Comité de Transparencia en la aplicación móvil WhatsApp.

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

La inasistencia injustificada de los miembros del Comité de Transparencia a las reuniones convocadas, será notificada al Señor Alcalde para los fines pertinentes.

Artículo 9.- Correos electrónicos de comunicación e intercambio de información.- Entre el Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi y sus unidades integrantes se emplearán los correos electrónicos de cada unidad, detallados a continuación:

Comité de Transparencia	transparencia@municipiochunchi.gob.ec
Alcaldía y Asistencia de Alcaldía	gadmch.alcaldia2023@gmail.com



Procuraduría o Sindicatura Municipal	gadmch.sindicatura2023@gmail.com
Jefatura Financiera	gadmch.financiero@gmail.com
Jefatura de Talento Humano	gadmch.jadm.rrhh@gmail.com
Jefatura Administrativa y de Compras Públicas	gadmch.jadmi@gmail.com
Proveeduría	gadmch.proveeduria@gmail.com
Rentas	gadmch.rentas@gmail.com
Unidad Técnica Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	gadmch.umtttsv@gmail.com
Dirección de Planificación	gadmch.plani.aval@gmail.com
Secretaría General y de Concejo	secretariachunchi2023.gad@gmail.com
Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional	gadmch.descom@gmail.com
Coordinación General e Institucional	gadmch.cg@gmail.com
Sistemas Informáticos	gadmch.sistemas@gmail.com
Relaciones Públicas	gadmch.rrpp@gmail.com

Artículo 11.- Se faculta a los titulares de las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) establecidas en la presente resolución, el solicitar a las Dependencias del GAD Municipal la información que requieran para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia institucional de conformidad con las matrices para los numerales de los artículos 19 y 24 de la LOTAIP. Dependencias que deberán atender oportunamente la solicitud que se les efectúe por alguna de las UPI.

Artículo 12.- Entrega de información y costos de reproducción. - La entrega de la información solicitada deberá encaminarse en formatos digitales, salvo que, quien solicite, haya requerido expresamente su entrega en un formato físico; en tal caso, el costo razonable de la reproducción no podrá exceder el valor del material en el que se reprodujo la información solicitada, y será asumido por el petionario.

Artículo 13.- Vigencia. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Artículo 14.- Notifíquese la presente Resolución Administrativa a las diferentes dependencias municipales, principalmente a aquellas que forman parte del Comité de Transparencia del GAD Municipal de Chunchi.

[Firma manuscrita]





Artículo 15.- Publíquese la presente Resolución Administrativa en la página web municipal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para efectos de agilizar la atención a las solicitudes de acceso a la información se delega al Procurador Síndico (Asesor Jurídico) del GAD Municipal de Chunchi la responsabilidad de atender la información de la que trata la LOTAIP (responsable de atender la información pública) así como las actividades y responsabilidades establecidas para el Presidente del Comité de Transparencia Institucional para lo cual deberá mantener una coordinación permanente con la Máxima Autoridad y emitirle informes periódicos.

SEGUNDA. - El usuario y contraseña para el aplicativo MLOTAIP de la Defensoría del Pueblo asignado al GAD Municipal de Chunchi, cuyo uso y custodia se encuentra a cargo del responsable de atender la información de la que trata la LOTAIP, designado en la presente resolución, deberán ser entregados con su respectiva acta de entrega – recepción en el momento en que su relación laboral con el GAD Municipal de Chunchi culmine. Lo propio deberá realizarse con la documentación a su cargo. De no existir estas actas, la Jefatura de Talento Humano, así como la Jefatura Financiera del GAD Municipal no podrán proceder con la liquidación que corresponda.

TERCERA. - Los correos electrónicos de cada UPI así como aquel creado para el Comité de Transparencia deberán ser revisados cotidianamente por los responsables pues a través de la presente resolución se lo considera como un medio oficial de comunicación e intercambio de información para el cumplimiento de las obligaciones institucionales de transparencia.

Los responsables de la administración de los correos electrónicos referidos en la presente resolución deberán entregar la clave de acceso a los mismos mediante un acta de entrega-recepción en cuanto su relación laboral culmine o por cambio de cargo dentro de la municipalidad. Lo propio deberá observarse con la documentación a su cargo vinculada a las obligaciones de transparencia.

Para agilizar la comunicación del Comité de Transparencia y la respectiva coordinación se considera oficial también el grupo creado por la Secretaría del Comité en la aplicación móvil WhatsApp.

CUARTA.- La atención a las solicitudes de acceso a la información pública deberán observar los preceptos establecidos en la LOTAIP y en los instructivos que para el efecto se emitan.

QUINTA.- Los trámites ingresados a la municipalidad concernientes a solicitudes de acceso a la información deben ser canalizadas inmediatamente al responsable de atender la información de la que trata la LOTAIP para el trámite y respuesta pertinente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de 30 días desde la aprobación de la presente Resolución la Máxima Autoridad deberá solicitar a la Defensoría del Pueblo la baja del usuario y contraseña del GAD Municipal en el aplicativo MLOTAIP y la generación de uno nuevo mismo que será entregado al responsable institucional de atender la información de la que trata la LOTAIP designado en la presente resolución con la finalidad de que a partir de la fecha de entrega se encargue de su uso y custodia así como del cumplimiento de las obligaciones para las que fue creado referido aplicativo, principalmente la presentación del informe anual de cumplimiento de obligaciones institucionales de transparencia.



El responsable institucional de atender la información de la que trata la LOTAIP como encargado del uso y custodia del usuario (ID) y clave del sistema del aplicativo MLOTAIP de la Defensoría del Pueblo asignado al GAD Municipal de Chunchi, modificará la contraseña vigente con la finalidad de garantizar su acceso exclusivo.

SEGUNDA. - Para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia, las UPI podrán delegar el llenado de las matrices que les corresponde sin embargo no podrán la responsabilidad sobre la información que se contenga en ellas.

TERCERA. - La información correspondiente al mes de septiembre de 2023 deberá ser ajustada a los nuevos formatos de los numerales (disponibles en el sitio web de la Defensoría del Pueblo) por cada una de las UPI según le corresponda y entregada conjuntamente con aquella información del mes de octubre de 2023, es decir hasta el 6 de noviembre de 2023.

CUARTA. - La presente Resolución Administrativa deberá ser revisada en cuanto se publique el Reglamento a la LOTAIP y los consiguientes instructivos técnicos y metodológicos para ajustarla a los lineamientos que se emitan en estos instrumentos. Una vez que se realice tal revisión, una copia de la Resolución Administrativa resultante deberá remitirse en medio electrónico a la Defensoría del Pueblo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. - Deróguese expresamente la Resolución Administrativa No. 003-2020-AGADMCH-CYFCT de fecha 20 de enero de 2020 y la Resolución Administrativa No. 171-2020-AGADMCH de fecha 2 de octubre de 2020 y demás instrumentos legales que se opongan al contenido de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente resolución permanecerá en vigencia hasta la emisión de otro acto normativo que la derogue.

Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los 06 días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

Sr. Frantz Wilmer Joseph Narváez

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE CHUNCHI

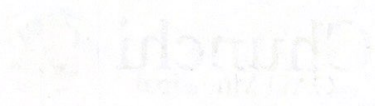


La presente resolución misma que esta signada con el número **112-2023-AGADMCH, Administración 2023-2027**, ha sido revisada y aprobada por parte del MgS. Byron Merchán Álvarez, en su calidad de Procurador Síndico Municipal.

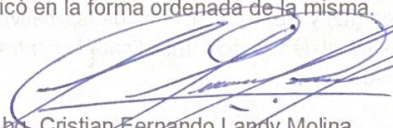
MgS. Byron Merchán Álvarez

PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL.





CERTIFICADO DE APROBACIÓN: Certifico que la presente Resolución fue aprobada en el lugar y fecha indicada y que se me notificó en la forma ordenada de la misma.


Abg. Cristian Fernando Landy Molina
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO

