RESOLUCION 01
LOTAIP Y COMITÉ DE TRANSPARENCIA
WENDY UBE REYES
PRESIDENTE GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN LORENZO

CONSIDERANDO:
Que, el Art. 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen 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, el artículo 63 del COOTAD indica que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público.
Que, el artículo 70 del COOTAD dice que le corresponde al Presidente o Presidenta el ejercicio de la representación legal y judicial y suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometen al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
Que, el artículo 7 de la LOTAIP dispone la información mínima a ser publicada en el portal de información o página web por las instituciones públicas y otros obligados.
Que, el artículo 2 de la RESOLUCIÓN N° 007-DPE-CGAJ, antes señalada se establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución el o la responsable de atender la información pública de la institución de conformidad con lo previsto en el literal 0) del Art. 7 de la LOTAIP.
Que, el artículo 8 de la RESOLUCIÓN N° 007-DPE-CGAJ, dispone que los titulares (autoridades) de instituciones poseedoras de información, deben emitir acuerdo o resolución para la conformación de COMITÉ DE TRANSPARENCIA, así como su integración y funciones.
Que, el artículo 9 de la RESOLUCIÓN N° 007-DPE-CGAJ, emitida por el defensor, del pueblo determina la responsabilidad del comité de trasferencia sobre la recopilación, revisión y análisis de la información; así como la aprobación y autorización para la publicar en los links de trasparecía en los sitios web institucional 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, el artículo 12 de la RESOLUCIÓN N° 007-DPE-CGAJ, establece que las entidades poseedoras de información pública deberán emitir una resolución o acuerdo interno estableciendo las Unidades Poseedoras de la Información (UPI).
En uso de las atribuciones conferidas en Constitución y la Ley,
RESUELVE:
Artículo 1.- Establécele como Unidad Poseedora de Información, a la Unidad de Secretaría - Tesorería.

Artículo 2.- Confórmese el COMITÉ DE TRANSPARENCIA del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de SAN LORENZO

CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARECIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN LORENZO

Articulo 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo, de conformidad en los dispuesto en el art.14 de la resolución n° 007-depe-cgaj, emitida ell5 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial N°. 433 del 6 de febrero de 2015.

Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo , un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuesta 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, como lo determina en el Art. 15 de la Resolución N°007-DPE-CGAJ, emitido el 15 de enero de 2015.

Articulo 2.-Integración del comité del trasparencia.- El comité de transparencia estará integrada por quien realice las funciones del director o directora de la dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión de Planificación y Proyecto, Dirección de Gestión Asesoría Jurídica, Dirección de la Gestión de la calidad y atención Ciudadana.

Dirección de Gestión Social y participación Ciudadana, Dirección de Gestión Financiera Secretaria General, Jefatura de Talento Humano, Jefatura de Sistema y Redes Informáticas y Jefatura de Relaciones Publicas y Promoción Cívica.

Articulo 3.- Responsable institucional de atender la información Pública.- Se designa al Director o Directora de la Dirección de gestión de Asesoría Jurídica 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo quien presidirá el comité de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la resolución N°.007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.

Se designa al Director o Directora de la Dirección de Gestión de la Calidad y Atención Ciudadana como Secretario o Secretaria del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo

Se designa al o la Directora de la Dirección de gestión Social y Participación Ciudadana, como responsable de receptar, coordinar y dar seguimiento en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo en lo referente a lo dispuesto en el art. 12 de la Ley Orgánico de Transparencia y acceso a la información publicas presentaran 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 al Jefe o Jefa de Sistema y Redes Informáticas como administrador de contenido de link Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo.

Articulo 4.- Responsabilidades de los 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sa Lorenzo.
- Aprobar y autorizar el envío del informe mensual del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lorenzo , certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 de la Resolución N° 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 evaluación de monitoreo que realiza la Secretaria Técnica de Transparencia de gestiona de la Secretaria Nacional de la Administración Publica.

Del o la secretaria/o 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 de la información que es aprobada por el comité, garantizando el acceso a la misma de cualquier miembro del Comité.
- 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 utilizara como medio de comunicación e intercambio de la institución el siguiente correo electrónico: secretaria@gadsanlorenzomanta.gob.ec
- Realizar las convocatorias a las reuniones del comité.
- Apoyar en sus funciones a la Presidente/a del Comité.
- Otras funciones que le sea 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 que sea revisada y aprobada por el Comité.
- 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 el efecto.

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

- Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lorenzo 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 N° 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial N° 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 N° 007-DPE-CGAJ, toda vez que la misma sea remitida por la secretaria del Comité.

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

LITERAL	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION
a1)	Estructura Orgánica Funcional	SECRETARÍA - TESORERIA
a2)	Base legal que la rige	SECRETARÍA - TESORERIA
a3)	Resoluciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	SECRETARÍA - TESORERIA
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativa de conformidad con los programas operativos.	SECRETARÍA - TESORERIA
b1)	Directorio completo de la institución	SECRETARÍA - TESORERIA
b2)	Distributivo de personal	SECRETARÍA - TESORERIA
c)	La remuneración mensual por puesto de trabajo y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	SECRETARÍA - TESORERIA
d)	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.	SECRETARÍA - TESORERIA
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	SECRETARÍA - TESORERIA
f1)	Se publicaran los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los tramites inherentes a su campo de acción	SECRETARÍA - TESORERIA
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información publica	SECRETARÍA - TESORERIA
g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestarios, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos.	SECRETARÍA - TESORERIA

h)	Los resultados de las auditorías internas gubernamentales el ejercicio presupuestal.	SECRETARÍA - TESORERIA
i)	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación de las contrataciones de obras adquisiciones de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, mercantiles, etc. Celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones.	SECRETARÍA - TESORERIA
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.	SECRETARÍA - TESORERIA
k)	Planes y programas de la institución en ejecución.	SECRETARÍA – TESORERIA
l)	El detalle de los contratos de crédito externo o interno; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagaran 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 Ley Orgánica de Responsabilidades y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés.	SECRETARÍA – TESORERIA
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas he informes de gestión e indicadores de desempeño.	SECRETARÍA – TESORERIA
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativo de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.	SECRETARÍA – TESORERIA
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública que trata esta ley.	SECRETARÍA – TESORERIA
s)	Los organismos seccionales, informaran oportunamente a la ciudadanía de las	SECRETARÍA – TESORERIA

	resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos colegiados, así como sus planes de desarrollo local.	

Articulo 6.- Tiempo de entrega de la información por parte de las unidades Poseedoras de la información: Las unidades poseedoras de la información detalladas en el artículo anterior, deberán remitir en el formato proporcionado y los documentos para descargar la información que correspondan, sin perjuicio de que dicha información adicionalmente se publique en el formato de dato abierto, mediante el correo electrónico junta parroquial secretaria@gadsanlorenzomanta.gob.ec, a la secretaria del COMITÉ DE TRANSPARENCIA, hasta los primeros cinco días de cada mes, para su recopilación, de conformidad a los dispuesto en el Art. 13 de la Resolución N° 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.

Artículo 7.- plazo.- El comité de Transparencia del GAD PARROQUIAL SAN LORENZO , es permanente y se reunirá periódicamente según lo establece la Resolución N° 007-DPE-CGAJ, mediante convocatoria de su Presidenta.

La asistencia de sus integrantes es obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales han sido conformados.

Articulo 8.- Vigencia.- La presente resolución entrara en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Artículo 9.- de la presente resolución remitirse copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico a través del correo secretaria@gadsanlorenzomanta.gob.ec

Articulo 10.- sanciones a funcionarios y/o empleados públicos y privados.- Los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo y demás antes señalados en el artículo de la presente disposición, que incurrieren en actos u omisiones de denegar ilegitima de acceso a la información pública, entendiéndose esta como información que se ha negado total o parcialmente ya sean por información incompleta. Alterada o falsa que proporcionaron o debieron haber proporcionado, serán sancionados, según la gravedad de la falta, y sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar, de la siguiente manera:

a) Multa equivalente a la remuneración de un mes de sueldo o salario que se halle percibiendo a la fecha de la sanción;

b) Suspensión de sus funciones por el tiempo de treinta días calendarios, sin derecho a sueldo o remuneración por ese mismo lapso; y

c) Destitución de cargo en caso de que, a pesar de la multa o suspensión impuesta se persistiere en la negativa a la entrega de información.

d)

Estas sanciones serán impuestas por las respectivas autoridades o entes nominadores.

En el caso de prefectos, alcaldes, concejeros, concejales y miembros de juntas parroquiales, la sanción será impuesta por la respectiva entidad corporativa.

Artículo 3.- Intégrese el Comité de Transparencia con el Secretario- Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Lorenzo. Este Comité será

presidido por la señorita Secretaria-Tesorera. Por ser desempeñada la Secretaría y Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Lorenzo por la misma servidora, ésta es la única integrante del Comité.

Artículo 4.- Son funciones del Comité de Transparencia las señaladas en el artículo 9 de la resolución N° 007-DPE-CGAJ, en detalle:

- Recopilar, revisar y analizar la información.
- Aprobar y autorizar la publicación de la información.
- Elaborar y presentar el informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento establecido en el Art. 12 de la LOTAIP.

Artículo 5.- Esta resolución entrará en vigencia desde su suscripción.

Dado en la Parroquia Rural San Lorenzo, 29 de Mayo de 2023.

Wendy Ube R.

Sra. Wendy Ube Reyes
PRESIDENTA GAD PARROQUIAL RURAL SAN LORENZO

GOBIERNO PARROQUIAL SAN LORENZO