

RESOLUCIÓN No. GADPM-PREM-2024-204-RES

ECON. LEONARDO ORLANDO ARTEAGA
PREFECTO PROVINCIAL 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 16 número 2 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho al acceso a las tecnologías de información, para todas las personas, en forma individual o colectiva;

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.”*

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 91 de la norma constitucional prevé la acción de acceso a la información pública, cuando esta 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. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

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 eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, coordinación, planificación participación, transparencia y evaluación;

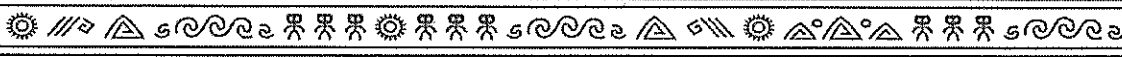
Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. (...)”*;

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 artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos reconoce a la libertad de pensamiento y expresión como un derecho humano;

Que, el artículo 19.2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos estipula que el Estado tiene la obligación de respetar y garantizar el derecho de acceso a la información en concordancia con el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos;

Que, el principio 4 de la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión señala que: *“El acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho. Este principio sólo admite limitaciones excepcionales que deben estar establecidas previamente por la ley para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional en sociedades democráticas”*;



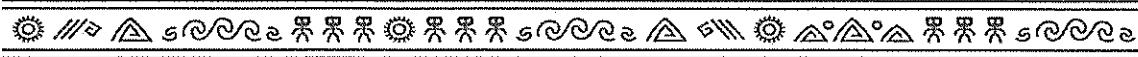
Que, el artículo 4 de la Carta Democrática Interamericana establece a la transparencia como componente fundamental del ejercicio de la democracia;

Que, la Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública, aprobada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, OEA, en su artículo 11, número 1 determina que: *“La solicitud de Información puede ser presentada por escrito, por vía electrónica, verbalmente en persona, por teléfono o por cualquier otro medio análogo (...)”*;

Que, el 29 de octubre de 2016, se adoptó la Carta Iberoamericana del Gobierno Abierto (CIGA) cuya finalidad establece que las políticas y acciones de esta modalidad, que lleven a cabo los países deberán buscar crear valor público teniendo por finalidad la concreción del derecho de la ciudadanía a un buen Gobierno, que se traduzca en un mayor bienestar y prosperidad, en mejores servicios públicos y calidad de vida de las personas, para contribuir al fortalecimiento de la democracia, afianzar la confianza del ciudadano en la administración pública y el desarrollo efectivo de las máximas del bien común, el buen vivir y la felicidad de la ciudadanía bajo una perspectiva de desarrollo sostenible, inclusión y respeto a la dignidad humana y a la diversidad cultural;

Que, la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico en el capítulo primero en el número 2 letra b) indica: *“Incrementar la calidad de los servicios y productos públicos que el Estado tiene que suministrar a los ciudadanos al mejorar la eficiencia, la eficacia y una mayor transparencia de la gestión pública, aprovechando la utilización de las TIC en el Gobierno y en la Administración Pública”*. Asimismo, promueve los principios del gobierno electrónico entre los que se encuentra la transparencia;

Que, la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a la finalidad del gobierno abierto, establece en la letra b) que: *“Las políticas y acciones de gobierno abierto que lleven a cabo los países deberán buscar crear valor público teniendo por finalidad la concreción del derecho de los ciudadanos a un buen gobierno, que se traduzca en un mayor bienestar y prosperidad, en mejores servicios públicos y calidad de vida de las personas, para contribuir al fortalecimiento de la democracia, afianzar la confianza del ciudadano en la administración pública y al desarrollo efectivo de las máximas del bien común, el buen vivir, el vivir bien y la felicidad de las ciudadanas y ciudadanos bajo una perspectiva de desarrollo sostenible, inclusión y respeto a la dignidad humana y la diversidad cultural”*;



Que, la Carta Iberoamericana Gobierno Abierto, en el capítulo cuarto sobre Componentes fundamentales y orientaciones para la implementación de la Carta, en la letra c), en relación con los datos públicos para el desarrollo incluyente y sostenible, señala que: *“En materia de apertura de datos, los gobiernos deberían diseñar, implementar y desarrollar portales de datos abiertos y elaborar normativas y/o pautas metodológicas para su adecuada categorización, uso y reutilización por parte de la ciudadanía y otros actores del ecosistema del gobierno abierto (...)”*;

Que, en el Compromiso de Lima en la VIII Cumbre de las Américas, denominado “Gobernabilidad Democrática frente a la Corrupción”, en la letra b) número 20 se establece, entre los compromisos, el siguiente: *“Impulsar el establecimiento de un Programa Interamericano de Datos Abiertos, en el marco de la OEA, con el objetivo de fortalecer las políticas de apertura de información, e incrementar la capacidad de los gobiernos y ciudadanos en la prevención y el combate a la corrupción, teniendo en cuenta los importantes trabajos realizados en el ámbito interamericano en esta materia y otras iniciativas regionales y mundiales”*;

Que, los pilares del Gobierno Abierto de la CIGA, se consideran bajo una lógica sistemática, en la que cada uno contribuye al logro de los otros de manera orgánica e interdependiente, que son: transparencia y acceso a la información pública; rendición de cuentas públicas; participación ciudadana; y, colaboración e innovación pública y ciudadana;

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, los artículos 90 y 93 del Código Orgánico Administrativo determina que las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de las nuevas tecnologías y medios electrónicos, para lo cual se deberán habilitar canales o medios para la prestación de servicios electrónicos y se deberán garantizar su acceso, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimientos, según lo determinen los artículos antes mencionados;

Que, el artículo 96 del Código Orgánico Administrativo dispone que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate; y, 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate;

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, el artículo 5 numeral 2 de la Ley Orgánica 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, 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, 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, en cuyo artículo 4 se establece lo 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.*

(...)

9. Transparencia Colaborativa: *Se entenderá como transparencia colaborativa la obligación que tienen las instituciones del sector público y demás sujetos establecidos en esta Ley, de publicar información que surja de espacios de colaboración en los que la ciudadanía presente sus necesidades de información en base a sus demandas e intereses, bajo los principios del gobierno abierto y el Estado abierto.*

(...)

10. Transparencia Focalizada: *Se entenderá como transparencia focalizada la obligación que tienen las instituciones del sector público y demás sujetos establecidos en esta Ley, de no limitar la publicación de información a la mínima obligatoria establecida en la ley, sino de publicar de manera proactiva información y datos*

adicionales que puedan ser requeridos desde la ciudadanía, con estrategias de liberación en formato abierto relacionada con cuestiones específicas, cuyo propósito es mejorar el conocimiento sobre algún problema público, con el objeto de fortalecer el proceso de toma de decisiones ante situaciones complejas y una adecuada rendición pública de cuentas.

(...)

11. Transparencia Pasiva: *Se entenderá como transparencia pasiva la obligación que tienen las instituciones del sector público y los demás sujetos establecidos en esta Ley, de responder a las solicitudes de información pública, previa solicitud de la interesada o interesado.*

(...)"

Que, los artículos 12 y 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) determinan que la Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como también establece sus atribuciones;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, le corresponde a la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y los instrumentos internacionales de derechos humanos;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual establece que *“La Transformación Digital constituye el proceso continuo de adopción multimodal de tecnologías digitales que cambian fundamentalmente la forma en que los servicios gubernamentales y del sector privado se idean, planifican, diseñan, implementan y operan, con el objeto de mejorar la eficiencia, seguridad, certeza, velocidad y calidad de los servicios, optimizando sus costos y mejorando las condiciones de transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su interrelación con los ciudadanos”*;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) dispone que todas las instituciones públicas, organizaciones y demás sujetos obligados por la ley 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;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 124 del 19 de enero de 2024, la Presidencia de la República expide el Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 484 del 24 de enero de 2024;

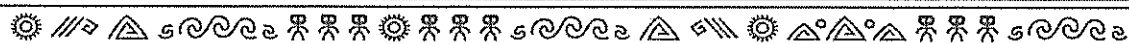
Que, el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, sobre el reconocimiento jurídico de los mensajes de datos, establece que tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos; y, su eficacia, valoración y efectos se someten al cumplimiento de la referida ley y su reglamento;

Que, el artículo 5, número 1 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina que una de las atribuciones de la Defensoría del Pueblo, como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, *“Diseñar procedimientos, lineamientos, instructivos, guías metodológicas y, en general instrumentos relacionados con la promoción de la transparencia y la garantía del derecho humano de acceso simple y ágil a la información pública, los cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte de los sujetos obligados”*;

Que, el artículo 6 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que los sujetos obligados conforman el Comité de Transparencia como instancia institucional responsable de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que, el artículo 7 del Reglamento en referencia, señala que, cuando las entidades obligadas no se encuentren en la posibilidad de conformar un Comité de Transparencia, las máximas autoridades designarán a una servidora o servidor como oficial de transparencia, quien tendrá la responsabilidad de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0021, del 12 de julio de 2022, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emitió la Política de Datos Abiertos, con el cual dispone la implementación de los datos abiertos en la Administración Pública Central, a fin de fortalecer la participación ciudadana, la transparencia gubernamental, mejorar la eficiencia en la gestión pública, promover la investigación, el emprendimiento y la innovación en la sociedad. El artículo 6 sobre la gobernanza para los datos abiertos, en su literal g) establece que: *“Actualizar los instrumentos normativos que permitan hacer operativa la implementación de la Política y Guía de Datos Abiertos, por lo menos cada dos años,*



o cuando sea pertinente”;

Que, mediante Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024 del 4 de abril de 2024 y publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 537 del 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo encargado, expidió el “Instructivo para la Aplicación de los Parámetros Técnicos en el Cumplimiento de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”;

instrumento legal que determina el procedimiento que aplicarán los sujetos obligados para el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general;

Que, a través de la Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2024 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo de Ecuador encargado, aprobó la “Guía metodológica integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”, que consta como Anexo a dicha resolución;

Que, la guía metodológica en referencia, tiene como objetivo contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTAIP para que los sujetos obligados garanticen efectivamente el derecho de acceso a la información pública, mediante los cuatro tipos de transparencia; es decir, las de primera generación que son la activa y la pasiva; y, las de segunda generación que la conforman las transparencias focalizada y colaborativa; además, de presentar a la Defensoría del Pueblo de Ecuador, el informe anual sobre el cumplimiento del derecho antes descrito;

Que, la citada guía metodológica está direccionada hacia los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) con la finalidad de regular las transparencias activa, pasiva, colaborativa y focalizada, con el propósito de brindarles las herramientas necesarias para que garanticen de manera efectiva el derecho humano de acceso a la información pública y de esta manera generar confianza en la población sobre la administración de los recursos y que permita activar mecanismos de control social para combatir la corrupción y fomentar la transparencia en el accionar público;

Que, la información pública que los sujetos obligados a la LOTAIP difundan en formatos de datos abiertos, deben ser utilizada, reutilizada y distribuida de manera libre y sin restricciones de ningún tipo, para que los datos que se publiquen sean

interoperables; es decir, que incluyan los criterios que permitan que los datos se relacionen dentro de una gran cantidad de conjunto de datos, bajo un tipo de licencia gratuita que permita a las personas usuarias su libre acceso;

Que, con fecha 02 de enero de 2024 se expide la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, mediante Resolución Administrativa No. GPM-PREM-2024-003A-RES, en la que establece la misión de la Dirección de Transparencia:

“2.3. Gestión de Transparencia

2.3.1. Dirección de Transparencia

Responsable: Director/a 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 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento de aplicación, la Guía metodológica integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública; y el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, corresponde realizar la conformación del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;

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 QUE REGULA LA CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en esta resolución son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

Art. 2.- Objeto. - El objeto de esta resolución es la creación, conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia el cual promoverá la vigilancia y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos.

Art. 3.- Principios. - De conformidad con el presente instrumento el libre acceso de las personas a la información pública se regirá por los principios establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, en los instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano, y demás normativa conexas, en particular aquellos descritos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 4.- Enfoques. - De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, se observarán los enfoques de:

- Derechos humanos;
- Género;
- Intergeneracional; e,
- Inclusivo.

Art. 5.- Funciones y responsabilidades. - El Comité de Transparencia tiene la función y responsabilidad de:

- Vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la ley, y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- Recopilar y revisar la información que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP.
- Autorizar la publicación mensual de la información, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, relacionados con las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, así como la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública.

Art. 6.- Integración del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia estará integrado por los titulares de las direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí que, son consideradas como Unidades Poseedoras de la Información (UPI) de conformidad con el artículo 7 y por la o las direcciones o sus equivalentes, responsables de la gestión de transparencia, de acuerdo con las competencias establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Así tenemos:

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.

El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí será presidido por la o el servidor responsable, designado por la máxima autoridad ejecutiva. De entre sus integrantes, se elegirá un secretario o secretaria, que será responsable de publicar en la respectiva página web institucional la información relacionada con sus integrantes, periodicidad de sus sesiones, convocatorias, actas, y los informes y decisiones que se adopten en ejercicio de sus funciones.

El Comité deberá contar permanentemente con el personal técnico designado por las personas titulares de cada una de las áreas.

Art. 7.- 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, y en el Portal Nacional de Transparencia.

Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) del Gobierno Autónomo Descentralizado 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 Talento Humano o la que haga sus veces.
5. Dirección Financiera o la que haga sus veces.
6. Dirección de Auditoría Interna o la que haga sus veces.
7. Dirección de Compras Públicas o la que haga sus veces.
8. Dirección de Participación Ciudadana o la que haga sus veces.

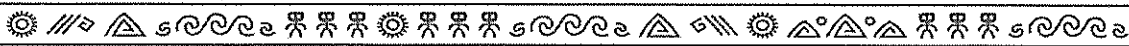
Art. 8.- Obligaciones de las Unidades Poseedoras de Información. - Las Unidades Poseedoras de Información deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- 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 cinco (5) 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 y calidad de dicha información. La información deberá presentarse en formato impreso y digital a la dirección de correo ley.transparencia@manabi.gob.ec;
- d) Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia;

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/a debiéndose garantizar permanentemente la presencia de aquel o la del delegado/a;

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Art. 9.- Responsabilidades del Comité de Transparencia. - Para garantizar el funcionamiento del Comité de Transparencia, es necesario establecer las responsabilidades que tendrá a su cargo, con el propósito de garantizar la gestión como instancia institucional encargada de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia



de transparencia y acceso a la información pública.

a. Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional que deberá registrar en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, además de disponer la difusión en el enlace “TRANSPARENCIA” del sitio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, así como en el Portal Nacional de Transparencia.

De la Presidencia del Comité de Transparencia

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.

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), adjuntando las plantillas de las obligaciones de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como del informe anual alertando a la máxima autoridad sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos de conformidad a lo dispuesto en la respectiva Resolución emitida por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

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 a fin de coordinar con las diferentes unidades o áreas que se encargan de generar la información pública, y registro de las solicitudes de acceso a la información pública para el cumplimiento cabal de las disposiciones establecidas en la LOTAIP acorde a lo determinado en su reglamento general y en los instrumentos legales metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

- 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. Establecer el procedimiento interno que tendrá el Comité de transparencia para coordinar con las diferentes unidades o áreas que se encargan de generar la información pública mensual y el ingreso, tratamiento y registro de las solicitudes de acceso a la información pública para el cumplimiento cabal de las disposiciones establecidas en la LOTAIP, su reglamento general y en los instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- h. Otras que considere que deba cumplir para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

De la Secretaría del Comité de Transparencia

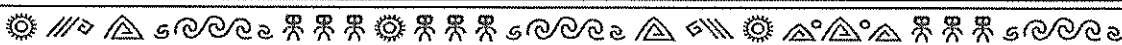
- a) Elaborar las actas de las sesiones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno del o la presidente/a del Comité de Transparencia.
- b) Realizar las convocatorias a las sesiones del Comité de Transparencia.
- c) Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por el Comité de Transparencia, garantizando su acceso por parte de cualquier persona servidora pública, ciudadanía, o quien tenga interés sobre esta información.
- 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.

- e) Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador para el cumplimiento del 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) Recetar, 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 o la que haga sus veces, la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia, dentro del periodo mensual correspondiente, para su publicación en el enlace transparencia del sitio web institucional
- h) Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el artículo 11 de la LOTAIP, en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, según los parámetros legales y técnicos determinados para tal efecto.
- i) Apoyar en sus funciones al presidente/a del Comité.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Comité.

La secretaría será responsable de difundir la información relacionada con sus integrantes, periodicidad de sus sesiones, convocatorias, actas y los informes y decisiones que se adopten en ejercicio de sus funciones. Además, tendrá la responsabilidad de recopilar la información relacionada con la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como de aquella que se requiere para el registro del informe anual sobre el cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública.

Las UPI remitirán la información en formatos de datos abiertos a la secretaría del Comité de Transparencia a través del correo ley.transparencia@manabi.gob.ec hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, con el propósito de que esta información sea revisada, validada, ajustada y aprobada para su registro en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 del mes siguiente.

Registro Portal Nacional de Transparencia



- Para el registro de la información en el Portal Nacional de Transparencia, quien preside el Comité, designará los servidores/as responsables de cargar la información de la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa, quienes utilizarán para el efecto el correo institución ley.transparencia@manabi.gob.ec

De la administración de contenidos del enlace “TRANSPARENCIA” del sitio web institucional

- La Presidencia del Comité, en coordinación con la Subdirección de Tecnología o la que haga sus veces estructurará el enlace “TRANSPARENCIA” del sitio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, para garantizar el cumplimiento la publicación de la información que se registra y se difunde a través del Portal Nacional de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública,

CAPÍTULO III SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Art. 10.- De las convocatorias. - La secretaría del Comité de Transparencia realizará las convocatorias de manera formal y mediante el sistema oficial de gestión documental del que disponga o a través de correo electrónico creado para el efecto dirigido a quienes integren el Comité.

La convocatoria señalará el orden del día aprobado por la presidencia del Comité de Transparencia, la fecha, la hora, el lugar y la modalidad (presencial o virtual), y adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse. Para las sesiones ordinarias la secretaría remitirá la convocatoria con al menos tres (3) días de antelación, y para Las sesiones extraordinarias podrá convocarla un (1) día antes.

Art. 11.- De la periodicidad y quórum de instalación. - Para la instalación del Comité de Transparencia se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros con derecho a voz y voto. Las personas técnicas de las unidades tendrán voz y voto como las personas titulares de las unidades que la conforman.

El Comité de Transparencia sesionará de forma ordinaria cada mes, y de forma

extraordinaria las veces que sean necesarias o las circunstancias así lo ameriten.

La asistencia de las personas integrantes del Comité de Transparencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio. Si no es posible su asistencia presencial o telemática, las personas titulares de las unidades que la conforman podrán delegar a la persona técnica de su unidad.

Art. 12.- De las ausencias y suplencias. - En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de las personas integrantes del Comité de Transparencia, estos justificarán su ausencia por escrito o correo electrónico dirigido a la presidencia y la secretaria del Comité, pudiendo designar a un suplente que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión. La persona técnica de cada unidad cuenta con voz y voto como integrante del Comité de transparencia.

En caso de ausencia, solo por causas debidamente justificadas de manera excepcional la Presidencia y/o Secretaría del Comité podrá delegar su representación con voz y voto en la respectiva sesión.

Art. 13.- De la votación. - El orden del día aprobado por la presidencia del Comité de Transparencia podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de las personas integrantes con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, la presidencia del Comité dispondrá a la secretaria tomar a consideración la votación correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan a la sesión.

Las resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos de quienes asistan a la sesión y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente.

Quienes discrepen de la decisión mayoritaria pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres (3) días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

Art. 14.- De los conflictos de interés e invitados. - La presidencia del comité podrá restringir la participación de cualquiera de sus integrantes o la no consideración del voto de cualquiera de ellas, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés.

En caso de que la presidencia del Comité se excuse, la asumirá la persona que defina la mayoría de integrantes presentes.

Las personas integrantes del Comité podrán solicitar la intervención de otras personas servidoras públicas cuando el tema a tratarse lo amerite, previa autorización de la presidencia del Comité. Las personas invitadas deberán tener conocimiento del tema a tratarse y tendrán voz, pero no voto.

Art. 15.- De la elaboración y contenidos de las actas. Las actas de las sesiones del Comité contendrán: lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, indicación de la modalidad y tipo de sesión, nombres de las personas asistentes, puntos tratados, aspectos principales de los debates y deliberaciones, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos. La secretaria del Comité elaborará las actas en el término de cinco (5) días de concluida la reunión y las notificará a quien corresponda dentro del término de dos (2) días contados a partir de la finalización de la elaboración de las actas.

Quienes integran el Comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, informarán a la secretaria o por el mismo medio que se notificó, en un término máximo de tres (3) días a partir de su recepción.

La secretaria dispondrá de dos (2) días hábiles para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de quienes integran el Comité en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

Si alguien del Comité, al corregir las exposiciones, cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la secretaria pondrá este particular en conocimiento de la presidencia del Comité para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación. Esta ratificación o rectificación no se aplicará cuando se trate de cambiar la votación efectuada por quienes conforman el Comité durante la sesión; este particular, de presentarse, será informado a la máxima autoridad de la entidad.

Art. 16.- Del lugar de las sesiones. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán

realizarse de manera presencial o telemática. Para cualquiera de los casos, las decisiones que se tomen deberán ser grabadas y constar por escrito en el acta que la secretaría prepare para el efecto. En el caso de reuniones telemáticas, también se acompañará de un formulario en línea para el registro de la asistencia a la sesión correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

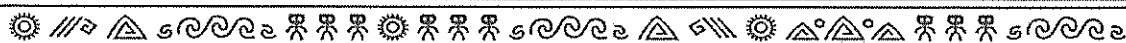
Art. 17.- Transparencia activa. – De conformidad con la Ley, se entenderá como transparencia activa, a la obligación de la institución, de mantener de forma permanente y periódica en el portal o sitio web, la información actualizada, suficiente y relevante de su gestión dentro de la administración pública de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin que sea necesario requerimiento alguno por parte de autoridad competente o de las personas.

Art. 18.- Responsable institucional de la transparencia activa. – El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia activa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Art. 19.- De la recopilación, revisión, análisis y publicación de la información. - El Comité de Transparencia recopilará la información en soporte electrónico o digital y procederá a su revisión, análisis y validación, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo.

Toda vez que las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) generan la información de la transparencia activa, considerada como mínima obligatoria, deberán remitir al Comité para que este proceda con la correspondiente recopilación, revisión, análisis y aprobación.

Luego de realizado el proceso de validación descrito en el inciso anterior por parte del Comité de Transparencia, las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) procederán con la carga de la información previamente aprobada, en el repositorio institucional, en formato de dato abierto CSV o el que establezca para el efecto el órgano rector en



materia de transparencia.

El Comité de Transparencia, a través de la persona designada por la presidencia, será responsable de la carga de la información correspondiente a la transparencia activa según lo establecido en la LOTAIP, en el Portal Nacional de Transparencia.

La plantilla única o lo que determine el órgano rector, que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia posterior a la carga realizada, de conformidad con lo indicado en el inciso anterior, será registrada por la persona designada por la presidencia, en el repositorio institucional. La Subdirección de Tecnología o la que haga sus veces, se encargará de publicar esta información en el enlace correspondiente a la sección de TRANSPARENCIA en el sitio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

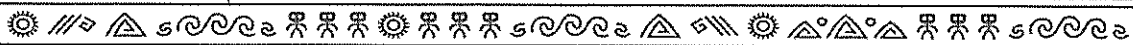
El Comité de Transparencia, a través de la persona designada por la presidencia, registrará la información recopilada y aprobada, en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 de cada mes o siguiente día laborable. De requerirse ajustes o correctivos, la información será editada o modificada, previo a la aprobación por parte del Comité de Transparencia.

Artículo 20.- Informe mensual de transparencia activa. - El Comité de Transparencia, a través de quien ejerce la presidencia, emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla única de la transparencia activa. En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad ejecutiva, alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

Art. 21.- De la transparencia pasiva. - De conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entenderá como transparencia pasiva la obligación que tienen las instituciones del sector público y los demás sujetos establecidos en la Ley, de responder a las solicitudes de información pública, previa solicitud de la interesada o interesado.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la transparencia pasiva constituye también el derecho correlativo de la ciudadanía, el de presentar solicitudes, por medios físicos o electrónicos, ante los sujetos obligados para acceder a la información



pública para su interés legítimo.

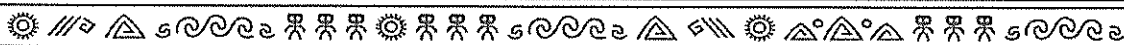
Las solicitudes de acceso a la información pública contendrán los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Bajo ningún concepto se condicionará el derecho de acceso a la información pública de presentación física de las solicitudes. En el caso de solicitudes que sean formuladas a través de medios electrónicos, se entenderá que Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí de manera inmediata deberá comunicar al interesado la recepción oficial de su petición, y se asignará un número de trámite a la solicitud a fin de realizar un seguimiento. La fe de recepción del requerimiento no constituye respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, ni altera los términos establecidos en la Ley para el efecto del mismo.

Art. 22.- Responsable institucional de la transparencia pasiva. – La Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, en calidad de Unidad Poseedora de la Información, y de conformidad con las atribuciones del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, será responsable del cumplimiento de la transparencia pasiva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí deberá garantizar el cumplimiento de la transparencia pasiva, tanto en su oficina principal como en sus unidades desconcentradas, de así establecerlo la estructura orgánica institucional; para lo cual, se asegurará de que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el propósito de consolidar las solicitudes ingresadas y tramitadas a escala nacional. La Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, y las unidades o procesos desconcentrados, deberán reportar las solicitudes ingresadas y tramitadas al Comité de Transparencia en tiempo real, reportando al correo electrónico ley.transparencia@manabi.gob.ec tanto cuando ingresan como cuando finalizan con la respuesta a la solicitud correspondiente, a fin de que sean subidas al Portal Nacional de Transparencia, por parte de la persona designada por la presidencia, para que sean gestionadas por medio de este repositorio nacional.

El servidor designado por la presidencia del Comité, una vez que proceda con el



ingreso de la solicitud, informará a la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí el código SAIP generado al momento del registro en el Portal Nacional de Transparencia. La Secretaría General procederá con el ingreso del código referido, así como de los demás datos requeridos, en la matriz de transparencia pasiva y la remitirá al Comité, hasta el 5 de cada mes para que este proceda con la correspondiente revisión, análisis y aprobación.

Luego de realizado el proceso de validación descrito en el inciso anterior por parte del Comité de Transparencia, la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí procederá con la carga de la información previamente aprobada, en el repositorio institucional, en formato de dato abierto CSV o el que establezca para el efecto el órgano rector en materia de transparencia.

El Comité de Transparencia, a través de la persona designada por la presidencia, será responsable de la carga de la información correspondiente a este tipo de transparencia en el Portal Nacional de Transparencia, según lo establecido en la LOTAIP o de acuerdo con las directrices que emita para el efecto el órgano rector.

La plantilla única o lo que determine el órgano rector, que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia posterior a la carga realizada, de conformidad con lo indicado en el inciso anterior, será registrada por la persona designada por la presidencia, en el repositorio institucional. La Subdirección de Tecnología o la que haga sus veces, se encargará de publicar esta información en el enlace correspondiente a la sección de TRANSPARENCIA en el sitio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

Art. 23.- Informe mensual de transparencia pasiva. - El Comité de Transparencia, a través de quien ejerce la presidencia, emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando el reporte consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia sobre los pedidos ciudadanos de información que ingresaron y se tramitaron en la entidad y en sus procesos desconcentrados a escala nacional.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad ejecutiva, se alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto al registro de las solicitudes en el Portal Nacional de Transparencia y sobre plazos de respuesta, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general.

La Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí deberá registrar todas las solicitudes que ingresen por cualquier canal institucional a través del sistema de gestión de trámites disponible para el efecto, para llevar un control interno institucional de solicitudes y respuestas. De igual manera, deberá promover en las áreas de atención ciudadana, el registro de las personas solicitantes de información pública en el Portal Nacional de Transparencia, con la finalidad de que puedan generar sus solicitudes directamente en este repositorio nacional en el que podrán realizar el seguimiento personalizado del estado de sus requerimientos.

El Comité de Transparencia, a través de las personas designadas por la presidencia, registrará en el Portal Nacional de Transparencia las solicitudes de acceso a la información, que ingresen físicamente o por cualquier canal digital o electrónico que la entidad tenga habilitado para interactuar con la ciudadanía, reportadas por la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí al correo ley.transparencia@manabi.gob.ec. El Comité de Transparencia, a través de las personas designadas por la presidencia; y, la Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, coordinarán internamente en la entidad con las unidades encargadas de la generación de la información o del ingreso y despacho de las solicitudes, a fin de que se informe en cada momento sobre el trámite dado a cada solicitud para que sea registrada en el Portal Nacional de Transparencia en tiempo real, con la finalidad de asegurar las respuestas en los plazos previstos en la normativa vigente y que guardará coherencia con el registro en el portal para que los plazos coincidan y sean los mismos que cuando se generó su ingreso a la entidad requerida.

El Comité de Transparencia, cuando corresponda, registrará en el Portal Nacional de Transparencia las respuestas que sean de competencia de otros sujetos adjuntando la comunicación que la entidad dirigió al sujeto obligado que posee dicha información.

Art. 24.- Atención de las solicitudes de acceso a la información pública. – La Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí es la responsable de gestionar las solicitudes de acceso a la información pública. Una vez recibida la solicitud, la Secretaría General la direccionará a la UPI que genera la información a fin de que prepare la respuesta respectiva. La respuesta emitida, deberá ser puesta en conocimiento de quien presida el Comité a través del correo ley.transparencia@manabi.gob.ec para que se registre la solicitud en el Portal Nacional de Transparencia. La UPI remitirá la respuesta de la solicitud a la Secretaría General y copiará obligatoriamente a quien presida el Comité de Transparencia. La Secretaría General al responder a la persona solicitante de información pública, copiará al Comité

de Transparencia a través del correo ley.transparencia@manabi.gob.ec para que se registre la respuesta en el Portal Nacional de Transparencia y finalice el trámite de la solicitud.

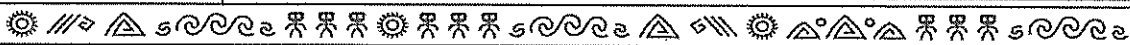
Art. 25.- Reporte mensual consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP). – El Comité de Transparencia, a través de las personas designadas por la presidencia, obtendrá el reporte mensual de las solicitudes de acceso que ingresaron y que fueron tramitadas en la entidad y en sus procesos desconcentrados, así como aquellas que fueron generadas por las personas solicitantes directamente en el Portal Nacional de Transparencia, a fin de publicarlo en el enlace correspondiente de “TRANSPARENCIA” del sitio web institucional.

CAPÍTULO VI DE LA TRANSPARENCIA FOCALIZADA

Art. 26.- De la transparencia focalizada. - Se entenderá como transparencia focalizada la obligación que tienen las instituciones del sector público y demás sujetos establecidos en la Ley, de no limitar la publicación de información a la mínima obligatoria señalada en la norma, sino de publicar de manera proactiva información y datos adicionales que puedan ser requeridos desde la ciudadanía, con estrategias de liberación en formato abierto relacionada con cuestiones específicas, cuyo propósito es mejorar el conocimiento sobre algún problema público, con el objeto de fortalecer el proceso de toma de decisiones ante situaciones complejas y una adecuada rendición pública de cuentas.

Sin perjuicio de lo referido en el inciso anterior, la transparencia focalizada comprende la identificación de información, desde el requerimiento por parte de las personas, a fin de, sistematizarla y publicarla de manera clara y sencilla, así como, generar información de interés que busque cubrir las necesidades detectadas para promover el uso y reutilización de dicha información de una manera más accesible, con el objeto de fortalecer el proceso de toma de decisiones ante situaciones complejas y una adecuada rendición pública de cuentas.

Art. 27.- Responsable institucional de la transparencia focalizada. – La Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, en calidad de Unidad Poseedora de la Información, será responsable del cumplimiento de la transparencia focalizada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la



Defensoría del Pueblo, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, para lo cual registrará, en la matriz transparencia focalizada y la remitirá al Comité de Transparencia, hasta el 5 de cada mes para su revisión, análisis y aprobación.

Luego de realizado el proceso de validación descrito en el inciso anterior por parte del Comité de Transparencia, la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí procederá con la carga de la información previamente aprobada, en el repositorio institucional, en formato de dato abierto CSV o el que establezca para el efecto el órgano rector en materia de transparencia.

El Comité de Transparencia, a través de la persona designada por la presidencia, será responsable de la carga de la información correspondiente a este tipo de transparencia en el Portal Nacional de Transparencia, según lo establecido en la LOTAIP o de acuerdo con las directrices que emita para el efecto el órgano rector.

La plantilla única o lo que determine el órgano rector, que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia posterior a la carga realizada, de conformidad con lo indicado en el inciso anterior, será registrada por la persona designada por la presidencia, en el repositorio institucional. La Subdirección de Tecnología o la que haga sus veces, se encargará de publicar esta información en el enlace correspondiente a la sección de TRANSPARENCIA en el sitio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

Art. 28.- Informe mensual de transparencia focalizada.- El Comité de Transparencia, a través de la presidencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad ejecutiva, el Comité de Transparencia, alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto a la información proactiva que es identificada desde el requerimiento por parte de las personas, que se constituye en información de interés que busca cubrir las necesidades detectadas para promover su uso y reutilización en forma accesible, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de

Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y que se registra en el Portal Nacional de Transparencia.

El Comité de Transparencia deberá determinar la información especializada y asegurar su correcto manejo en la selección y tratamiento correspondiente, que de manera proactiva se registrará mensualmente en el Portal Nacional de Transparencia, en el formato de datos abiertos, establecido para este cumplimiento, tanto de la que se genere en la oficina principal como de sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica funcional, a fin de garantizar su acceso, uso y reutilización por parte de la población en general.

CAPÍTULO VII DE LA TRANSPARENCIA COLABORATIVA

Art. 29.- De la transparencia colaborativa. - Se entenderá como transparencia colaborativa la obligación que tienen las instituciones del sector público y demás sujetos establecidos en esta Ley, de publicar información que surja de espacios de colaboración en los que la ciudadanía presente sus necesidades de información en base a sus demandas e intereses, bajo los principios del gobierno abierto y el Estado abierto.

Sin perjuicio de lo referido en el inciso anterior, la transparencia colaborativa comprende la obligación de todos los sujetos en publicar la información que surja de los espacios de colaboración en los que las personas, sociedad civil, academia, gremios, entre otros, presentando sus necesidades específicas de información con base en sus legítimos intereses, en el marco de esfuerzos por promover un gobierno y Estado abiertos de conformidad con los principios de transparencia y rendición de cuentas, participación ciudadana, colaboración e innovación pública y social.

Art. 30.- Responsable institucional de la transparencia colaborativa. - La Dirección de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí o la que haga sus veces, será responsable del cumplimiento de la transparencia colaborativa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La Dirección de Participación Ciudadana o la que haga sus veces, deberá garantizar y

asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el objeto de promover la identificación de necesidades reales de información por parte de la población. La información que surja de los espacios colaborativos en modalidad presencial o virtual, deberá ser registrada mensualmente en la matriz transparencia colaborativa y la remitirá al Comité de Transparencia hasta el 5 de cada mes para su revisión, análisis y aprobación.

Luego de realizado el proceso de validación descrito en el inciso anterior por parte del Comité de Transparencia, la Dirección de Participación Ciudadana o la que haga sus veces, procederá con la carga de la información previamente aprobada, en el repositorio institucional, en formato de dato abierto CSV o el que establezca para el efecto el órgano rector en materia de transparencia.

El Comité de Transparencia, a través de la persona designada por la presidencia, será responsable de la carga de la información correspondiente a este tipo de transparencia en el Portal Nacional de Transparencia, según lo establecido en la LOTAIP o de acuerdo con las directrices que emita para el efecto el órgano rector.

La plantilla única o lo que determine el órgano rector, que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia posterior a la carga realizada de conformidad con lo indicado en el inciso anterior, será registrada por la persona designada por la presidencia, en el repositorio institucional. La Subdirección de Tecnología o la que haga sus veces, se encargará de publicar esta información en el enlace correspondiente a la sección de TRANSPARENCIA en el sitio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

Art. 31.- Informe mensual de transparencia colaborativa. - El Comité de Transparencia a través de quien ejerce la Presidencia, emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el Comité de Transparencia, le alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos sobre la implementación de mecanismos que utilice para identificar las necesidades de transparencia colaborativa.

El Comité de Transparencia será el encargado de consolidar la información que surja de los espacios de colaboración con la ciudadanía y los diferentes actores sectoriales, reportadas por la Dirección de Participación Ciudadana que deberá publicar en el Portal

Nacional de Transparencia a través de las personas designadas por la Presidencia, tanto de la que se genere en la oficina principal, como de las unidades desconcentradas, de así encontrarse establecido en la estructura orgánica de la institución.

La Dirección de Participación Ciudadana, tiene la responsabilidad de generar espacios colaborativos, que pueden ser presenciales o virtuales, tales como: eventos presenciales, encuentros, reuniones, uso de plataformas digitales, entre otros, para promover la participación abierta de la ciudadanía, de representantes de organizaciones de la sociedad civil, empresas, instituciones académicas, y gremios, para que presenten sus necesidades específicas de información, a fin de que los sujetos obligados por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) puedan acogerlas, atenderlas e incluirlas dentro de su ejercicio periódico de publicación.

CAPÍTULO VIII DEL REGISTRO DEL INFORME ANUAL

Art. 32.- Responsable institucional del registro y presentación del informe anual.-

El Comité de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y presentación del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

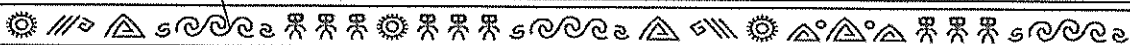
El Comité de Transparencia gestionará, a través de la Presidencia y Secretaría, la información correspondiente al registro del informe anual obligatoriamente en el Portal Nacional de Transparencia conforme lo establecido en la normativa vigente.

Art. 33. - De los reportes del informe anual. - El Comité de Transparencia a través de las personas designadas por la presidencia, luego de gestionar el informe anual y realizar el cierre de la información procesada, obtendrá el certificado de cumplimiento y los reportes respectivos desde el Portal Nacional de Transparencia.

CAPÍTULO IX DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN (UPI)

Art. 34.- Unidades Poseedoras de la Información (UPI). – Las Unidades Poseedoras

Página 29 de 39

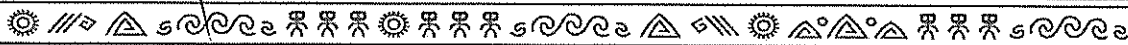


de la Información (UPI) son aquellas unidades administrativas que generan, producen o custodian información institucional que tiene el carácter de pública y que, de acuerdo con la Ley tiene que ser difundida en forma obligatoria a través del link de TRANSPARENCIA del sitio web de la institución. Así 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:

Numera l Art. 19 LOTAIP	Numeral Formatos establecidos	Descripción del numeral del artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
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	DIRECCIÓN FINANCIERA



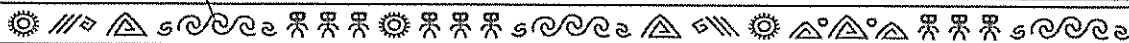
		<i>función, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos</i>	
7	7	<i>Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales</i>	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>	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
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>	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
10	10	<i>Planes y programas de la entidad en ejecución</i>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
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</i>	DIRECCIÓN FINANCIERA



		<i>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>	
12	12	<i>Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño</i>	DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
13	13	<i>Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos</i>	DIRECCIÓN FINANCIERA
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>	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
15	15	<i>Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
16	16	<i>Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia</i>	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
17	17	<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>	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
17 a)		<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>	



17 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>	
17 c)		<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>	
18	18	<i>Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas</i>	PROCURADURÍA SÍNDICA
19	19	<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. 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>	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
20	20	<i>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</i>	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
21	21	<i>Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases</i>	PROCURADURÍA SÍNDICA
22	5-22	<i>Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones</i>	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
23	23	<i>Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las</i>	DIRECCIÓN DE TALENTO



		<i>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>	<i>HUMANO</i>
<i>24</i>	<i>24</i>	<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>	<i>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO</i>
Artículo 24	Numeral Formatos establecidos	Descripción del artículo 24 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
Único inciso	Art.24 y Art.24.1	<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 que preste el respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado</i>	<i>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</i>

Art. 35.- De la Publicación de la Información. – Una vez que el Comité de Transparencia haya validado y aprobado la información de transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa, misma que deberá ser remitida oportunamente por la Secretaría del Comité, la Subdirección de Tecnología del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí o la que haga sus veces, será la responsable de

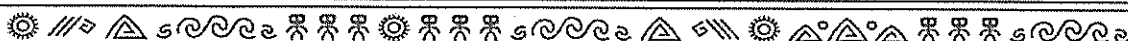
realizar la publicación de la información en los links de TRANSPARENCIA institucional con base en los instrumentos técnicos establecidos para tales fines.

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, Innovación y Tecnología o la que haga sus veces, y deberá ser comunicada al Comité de Transparencia.

Art. 36. - Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de Información: Las unidades poseedoras de la información detalladas en la presente Resolución, deberán remitir en el formato establecido para el efecto, 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), 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. 37.- Plazo. - El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí es permanente y se reunirá mensualmente, e intercambiará información a través del correo institucional (ley.transparencia@manabLgob.ec) creado para el efecto.

Art. 38.- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información pública. - El Prefecto Provincial de Manabí, en calidad de representante legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, así como cualquier servidor público de la institución 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 respuesta oportuna de la transparencia pasiva o publicación o actualización, en el correspondiente portal web, de la información a su cargo, o por no cumplir con la transparencia focalizada o colaborativa, de conformidad con el 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. - Los titulares de las Unidades Poseedoras de Información designarán a sus delegados a efectos de realizar el debido proceso de generación, producción, revisión, carga y actualización de la información a través de matrices definidas para el efecto por el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, los cuales deberán asistir obligatoriamente a las sesiones que convoque el Comité de Transparencia.

Sin embargo, cada uno de sus delegados deberá contar con su back up, debidamente designado a fin de evitar atrasos en el cumplimiento de la publicación de la información de conformidad con cada uno de los numerales de los artículos 19 y 24 de la LOTAIP.

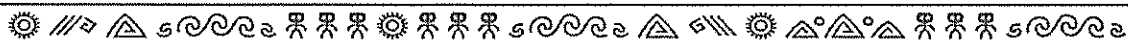
Si por algún motivo se requiere la necesidad de cambiar la designación del delegado o de back up, previamente designado, el titular de la Unidad Poseedora de Información correspondiente, deberá informar la novedad de manera oportuna e inmediata al presidente y secretario del Comité de Transparencia para su conocimiento y registro pertinente.

SEGUNDA. - En cuanto a lo no previsto dentro de la presente Resolución, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

TERCERA. - Todas las dependencias administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí están obligadas a emitir contestación o respuesta a los requerimientos solicitados de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

Para el efecto, la Secretaría General deberá establecer directrices y dar seguimiento al manejo, atención a las solicitudes de acceso a la información pública dentro de territorio, en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, por medios electrónicos u otras vías.

Se deberá tomar en consideración que los titulares de todas las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí



tendrán la obligación de realizar el seguimiento interno respectivo a las solicitudes ingresadas, para que las mismas sean atendidas dentro del plazo establecido, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, bajo prevención de las sanciones previstas en dicha ley, en caso de existir incumplimiento.

CUARTA. - Sin perjuicio de la conformación del Comité de Transparencia, el Prefecto Provincial de Manabí, tendrá la atribución de emitir los mecanismos de control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

QUINTA. - De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Prefecto Provincial de Manabí, en su calidad de máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí designará al servidor responsable de presidir el Comité de Transparencia.

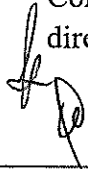
SEXTA. - Los miembros del Comité de Transparencia, de entre sus integrantes, elegirán un secretario o secretaria, que tendrá las responsabilidades determinadas en la presente resolución.

SÉPTIMA. - Una vez designado por la máxima autoridad ejecutiva, el presidente del Comité de Transparencia será el encargado de designar a la o los servidores/es responsables del registro de información de la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa en el Portal Nacional de Transparencia.

OCTAVA. - En caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento de aplicación, los instrumentos expedidos por la Defensoría del Pueblo del Ecuador y esta resolución, por parte de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se remitirán los respectivos informes a la dirección de talento humano para régimen disciplinario.

NOVENA. - Los lineamientos establecidos dentro de la presente Resolución y demás instrumentos normativos, a fin de cumplir el debido proceso, deberán estar sujetas a las disposiciones establecidas por el órgano rector en materia de transparencia.

Con base en lo indicado en el inciso anterior, los cambios o actualizaciones de directrices que sean impartidas por parte del referido órgano, deberán ser acatadas de



manera inmediata, sin que para el efecto sea necesario reformar el presente instrumento normativo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Dentro del término de 7 días a partir del día siguiente a la expedición de esta resolución, los titulares de las Unidades Poseedoras de Información, deberán haber realizado la ratificación o nueva designación de sus delegados y sus correspondientes reemplazos, para lo cual les corresponderá remitir, un memorando con dicha asignación dirigido al presidente del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

SEGUNDA. - La máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, dispone de 7 días término contados a partir del día siguiente de la suscripción de la presente Resolución para designar al servidor responsable de presidir el Comité de Transparencia. Sin perjuicio de aquello, hasta que se realice dicha designación, se mantendrá desempeñando tal función, el titular de la Dirección de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

TERCERA. - En la próxima sesión del Comité de Transparencia, se deberá elegir de entre sus miembros a un secretario o secretaria. Sin perjuicio de aquello, hasta que se realice dicha designación, se mantendrá desempeñando tal función, el titular de la Dirección de Planificación para el Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

CUARTA. - Dispóngase a la secretaría del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, remitir una copia del presente acto normativo al órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, a través del medio electrónico correspondiente, en el término de 20 días contados a partir del día siguiente de la suscripción de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Administrativa No. GPM-PREM-2023-235-RES del 28 de noviembre del 2023 y cualquier otra norma que se contraponga a lo contenido en la presente resolución administrativa.

DISPOSICIONES FINALES

La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir del día de su suscripción, sin perjuicio de su publicación respectiva en gaceta oficial y en el dominio web de la institución.

Dado y firmado en Portoviejo, **01 MAYO 2024**


 Econ. José Leonardo Orlando Arteaga
PREFECTO PROVINCIAL DE MANABÍ


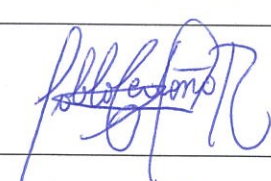
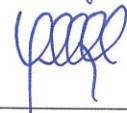
CERTIFICACIÓN

Dictó y firmó la Resolución que antecede el Econ. José Leonardo Orando Arteaga, Prefecto Provincial de Manabí, en Portoviejo, **01 MAYO 2024**

Comuníquese. -

Lo certifico. - Portoviejo **01 MAYO 2024**


 Ab. Joel Alcivar Cedeño
SECRETARIO GENERAL

Elaborado por:	Ab. Liseth Moncayo Andrade – Analista Subdirección de Políticas y Normas	Fecha: 15, 26 y 30 de abril de 2024	
Actualizado y Revisado por:	Ab. Pablo Cedeño Rodríguez Subdirector de Políticas y Normas	Fecha: 26 y 29 de abril y 01 de mayo de 2024	
Aprobado por:	Ing. Yanina Macías Del Valle Directora de Transparencia	Fecha: 01 de mayo de 2024	
Validado y aprobado por:	Ab. Marvin Giler Sacoto Procurador Síndico	Fecha: 01 de mayo de 2024	